TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID) :(*

Título del puesto *(Job title) :*	**ADMINISTRADOR BASE CARMEN**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**ADMINISTRACION**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION):*

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**CUIDAR LOS RECURSOS ECONOMICOS DE BASE CARMEN ASEGURANDO SU CONTROL Y CORRECTA APLICACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE, GARANTIZANDO LA OPERACIÓN PRODUCTIVA.**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION)*: Ubicación en el Organigrama *(Location in theOorganizational Chart):*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**DIRECTOR FINANCIERO**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	**AUXILIAR DE MANTTO A LA INFRAESTRUCTURA CME** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** **CHOFER** **AFANADORA**
Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):	**ADMINISTRADOR BSC** **ADMINISTRADOR VSA** **ADMINISTRADOR TLC**		

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area)*:	**Descripción** *(Description)*
I.	**ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS**
II.	**APLICACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**
III.	**ASEGURAR EL PROCESO DE FACTURACION OPORTUNA DE LOS SERVICIOS DE HELICOPTEROS**
IV.	**ASEGURAR LA COBRANZA DEL MONTO ESTIMADO EN EL PERIODO**
V.	**ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN CONTABLE DE LA OPERACIÓN DE BASE CARMEN**
VI.	**ASEGURAR EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES DE ACUERDO A LOS LIENAMIENTOS DE CRÉDITO**
VII.	**CONFIRMAR EL PAGO PUNTUAL AL PERSONAL, DE ACUERDO A POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA.**
VIII.	**MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LOS VEHICULOS DE LA EMPRESA**
IX.	**ASEGURAR EL ALOJAMIENTO DEL PERSONAL BASE CARMEN**
X.	**ASEGURAR LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL AREA**

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
I.- ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	**1.- Determinar los requerimientos de la Base.**	**Conocer los trabajos que se efectuarán a corto plazo y tener cotización para cuantificar trabajos y puedan ser considerados**	**Cotizaciones Mensual**	
	2.- Realizar un presupuesto mensual con los compromisos de pago ya establecidos.	**Elaborar la clasificación de gastos a efectuarse y capturarlos en el archivo correspondiente**	**Presupuesto Mensual**	
	3.- Gestionar la revisión y autorización del presupuesto para poder ejercerlo en tiempo y forma	**Revisar con Gerente de Operaciones y una vez firmado, gestionar la autorización con el corporativo.**	**Presupuesto Mensual**	
	4.- Una vez autorizado se ejecuta de acuerdo a cada rubro controlando no exceder al final de mes	**Se realizan los cheques y/o transferencias.**	**Presupuesto mensual**	
	5.- Se controla la aplicación del presupuesto para no exceder lo autorizado	**Se capturan todos los cheques y/o transferencias emitidas.**	**Presupuesto mensual**	
	6.- Asegurarme de la captura de manifiestos de vuelo en nuestro sistema	**Verificar que todos los servicios realizados durante el mes hayan sido**	**Sistema ERP**	

		cargados en el sistema.		
	7.- Asegurarme de tener la información de cierres de las bases foráneas en caso de ser necesario.	**Verificar con los coordinadores de base el envío de incidencias mensuales.**	**Sistema ERP y archivos excel**	
	8.- Generar el formato con la información de los ingresos estimados por contrato y principales clientes.	**Elaborar el formato con los montos estimados, separando contratos y principales clientes.**	**Mensual**	
	9.- Enviar la información al gerente de base y corporativo de México.	**Vía correo se le manda la información al gerente de base, así como gerente administrativo y contralora para su integración global**	**Mensual**	
II.- APLICACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	**1.- Una vez autorizado el presupuesto, se inicia su ejecución.**	**Se realizan los cheques y/o transferencias de acuerdo al presupuesto**	**Presupuesto mensual**	
	2.- Se monitorea la aplicación de gastos y con ello evitar gastos extraordinarios	**Se capturan todos los movimientos efectuados, asignando el rubro correspondiente.**	**Presupuesto mensual**	
	3.- Al finalizar el mes se verifica el origen y justificación de los gastos no programados.	**Tener identificado la partida y cuidar los acumulados**	**Presupuesto mensual**	
	4.- S tienen relacionados los cheques no cobrados (en tránsito)	**Se revisa el estado de cuenta para identificar los cheques y poder tener el saldo real de la cuenta**	**Conciliación bancaria**	

III.- ASEGURAR EL PROCESO DE FACTURACIÓN OPORTUNA DE LOS SERVICIOS DE HELICOPTEROS	**1.- Se realiza la captura de todos y cada uno de los manifiestos en el ERP**	**Se solicita al área de despacho los manifiestos de los servicios realizados el día anterior para capturar la información en el ERP**	**Reporte Diario de Helicóptero**	
	2.- Diario se realiza la conciliación de tiempos, rutas, pasajeros, etc con personal de Pemex, entregando copia de la bitácora como soporte.	**Se acude a las oficinas de Pemex (helipuerto) y se verifica vuelo por vuelo**	**Reporte diario de helicóptero**	
	3.- A fin de mes se hace la revisión del resumen mensual.	**Se imprime y lleva un resumen mensual a Pemex para verificar totales**	**Resumen mensual de Operaciones**	
	4.- Se ingresa la distribución de los servicios de acuerdo a las categorías y activos de Pemex	**El supervisor de contrato nos hace entrega de la distribución de vuelos para separar por categoría.**	**Distribución (entrega Pemex) mensual**	
	5.- Se generan las estimaciones mensuales por base y por categoría.	**Se realiza el vaciado de totales por cada contrato y base, así como también las deductivas en caso de tener.**	**Archivo estimaciones**	
	6.- Se realiza el factoraje por contrato	**Una vez revisadas, se hace la validación las estimaciones y puedan recibir los recursos.**	**Oficio entrega de estimaciones. Mensual**	
	7.- Se monitorea la recepción de copades para facturar	**Cada semana se revisa cuanto falta por facturar.**	**Reporte adendas. Semanal**	
	8.- Se supervisa la oportuna facturación de los servicios a las compañías	**Cada semana se revisa el comportamiento de facturación y se toman las acciones correctivas**	**Reporte facturación. Semanal**	

IV.- ASEGURAR LA COBRANZA DEL MONTO ESTIMADO EN EL PERIODO	**1.- Se monitorea el comportamiento de pagos semana a semana.**	**Periódicamente se revisan los movimientos bancarios para identificar y registrar el pago de compañías.**	**Consulta de movimientos bancarios. Semanal**	
	2.- Concentrar la información de pagos	**Se realizan dos reportes para identificar que clientes y que facturas se están pagado en cada pago**	**Pagos Compañías y Facturas Pagadas. Semanal**	
	3.- Tener al día la información de pagos en el sistema ERP	**Se descarga toda la información mensual en el sistema ERP para tener los saldos actualizados de adeudos.**	**Sistema ERP**	
	4.- Gestionar la cobranza con los clientes que presenten demora en los pagos, de acuerdo a las condiciones de pago establecidas con los clientes	**Se envían correos solicitando status de los pagos vencidos, se realizan llamadas, así como visitas con los responsables de cuentas por pagar.**	**Gestión de cobranza**	
	5.- Informar a las áreas involucradas las compañías con demora a fin de restringir los servicios hasta no ponerse al corriente con el adeudo.	**Se manda un correo a principio de mes a todas las bases y áreas involucradas para hacer del conocimiento las compañías morosas.**	**Correo electrónico**	
	6.- Se informa al Corporativo de las cuentas que requieren cobranza legal	**Se manda un correo donde se indica que compañías y respuesta hemos recibido ante el adeudo.**	**Listado de compañías**	
V.- ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN CONTABLE DE LA OPERACIÓN DE BAE CARMEN	**1.- Asegurar la captura total de la contabilidad mensual conforme a los lineamientos fiscales**	**Se debe recibir un correo indicando que la captura ha quedado realizada**	**Pólizas Contpaq**	
	2.- Asegurar el envío de los cortes de caja mensuales al Corporativo para su archivo y futuras consultas.	**Se revisan todas las pólizas, deben contar con su soporte fiscal y su contabilización.**	**Cortes de caja** **Mensual**	
VI.- ASEGURAR EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES DE ACUERDO A LOS	**1.- Considerar el adeudo de cada proveedor en el presupuesto mensual, así como su autorización por**	**Se programa el pago de cada proveedor en el presupuesto mensual, de acuerdo a las**	**Reporte proveedores.**	

LINEAMIENTOS DE CREDITO	**parte del Corporativo.**	**condiciones de crédito,**	**Mensual**	
	2.- Asegurar el pago de cada proveedor	**Se realizan las transferencias de acuerdo a los montos autorizados y de acuerdo a la disponibilidad de los recursos.**	**Comprobantes de transferencias**	
VII.- CONFIRMAR EL PAGO PUNTUAL AL PERSONAL, DE ACUERDO A POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA	**1.- Contar con todas las solicitudes de gastos de todas las áreas**	**Semanalmente se reciben las solicitudes de gastos de todas las áreas**	**Solicitud de Gastos**	
	2.- Revisar que los montos solicitados sean los correctos de acuerdo a los montos y conceptos autorizados por el Corporativo	**Se revisa el concentrado de todas las solicitudes, a fin de asegurar el motivo de la comisión, el monto y los conceptos.**	**Concentrado de viáticos**	
	3.- Gestionar el pago oportuno			

V.- RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
JEFE DE PILOTOS		**Diario**	AFAC		
JEFE DE DESPACHO		**Diario**	PEMEX		
JEDE DE MANTTO		**Diario**	PROVEEDORES		
CONTROL DE CALIDAD		**Diario**			

SUPERVISORES DE MANTTO		**Diario**			
JEFE DE INGENIERIA		**Diario**			

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area): Oficinas de La base Cd. del Carmen.	Características del lugar de trabajo (Characteristics of the workplace):OFICINA	Condiciones críticas del entorno (Critical conditions of the enviroment): CONDICIONES AEROPORTUARIAS	Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias (Working Day): Schedule & Working time 9:00 A 2:00 Y DE 16:00 A 19:00
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	EQUIPO DE OFICINA		
Equipo de Seguridad Requerido (Safety equipment required):	TAPONES AUDITIVOS	Procedimientos de Seguridad (Safety procedures):	

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
ADMINISTRADOR BASE CARMEN Base CME Administrative	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
C.P. RODRIGO LÓPEZ ESTRADA	**LIC. ERIKA DIAZ ARIAS**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA**
Fecha De Revisión (Revision date)**:ABRIL 2019**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 05**	**Hojas** (sheets) 1 **of** (de) **8**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)* :

Título del puesto *(Job title) :*	**ADMINISTRADOR BASE DOS BOCAS**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**ADMINISTRACIÓN DOS BOCAS**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION):*

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ALCANZAR LAS METAS CON LOS ESTANDARES QUE MANEJAMOS COMO EMPRESA, CUMPLIENDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y LOGRAR ASI UN POSICIONAMIENTO CLARO Y OBJETIVO, EN LAS OPERACIONES DE LA AVIACION PRIVADA.**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION)*: Ubicación en el Organigrama *(Location in the Organizational Chart):*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*:	**DIRECTOR FINANCIERO** **DIRECTOR DE OPERACIONES**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	**PILOTOS BCS** **SUPERVISION BCS** **DESPACHO BCS** **AUXILIAR GENERAL** **AFANADOR** **CHOFER**
Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):	**ADMINISTRADOR CME** **ADMINISTRADOR TLC**	**ADMINISTRADOR MAM** **ADMINISTRADOR VSA**	

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area):*	**Descripción** *(Description)*
I.	**COORDINAR LA OPERACIÓN DIARÍA.**
II.	**RELACIONES PUBLICAS Y ATENCION A CLIENTES**
III.	**ADMINISTRAR EL TIEMPO EXTRAORDINARIO GENERADO POR OPERACIONES EXTRAORDINARIAS.**
IV.	**ADMINISTRAR LOS RECURSOS Y REGISTRAR LA CONTABILIDAD SISTEMA SAP.**
V.	**OPERAR CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**
VI.	**LLEVAR EL ENLACE CON LA PARAESTATAL PEMEX**
VII.	**REALIZAR ANÁLISIS CAUSA RAÍZ, ACCIONES PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTIVAS**

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
OPERACIÓN DIARIA	**COORDINACION DE PROGRAMA DE VUELOS**	**COORDINAR CON MANTTO, CALIDAD, PILOTOS Y DESPACHO EL PROGRAMA DE OPERACION**	**DIARIO**	
RELACIONES PÚBLICAS Y ATENCION A CLIENTES	**RECEPCION DE INFORMACIÓN Y BUSQUEDA DE NUEVOS CLIENTES.**	**ATENCION A LOS CLIENTES Y OFRECER LOS SERVICIOS CON LOS QUE CONTAMOS.**	**DIARIO**	
TIEMPO EXTRAORDINARIO DE OPERACIONES	**DETERMINAR CUANDO APLICA**	**CUANDO SEA REQUERIDO, SE PIDE AUTORIZACION A GERENCIA DE OPERACIONES Y DIRECCION**	**A NECESIDAD DE LA OPERACION**	

		FINANCIERA PARA APLICAR TIEMPO EXTRA.		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	**REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE GASTOS.** **EFECTUAR LA CAPTURA EN EL SISTEMA SAP.**	**GESTIONAR CON LOS PROVEEDORES LOS SERVICOS QUE SE REQUIERAN.** **LLEVAR A CABO LA COMPRA DE INSUMOS.**	**DIARIO**	
SISTEMA DE CALIDAD	**APLICAR NUESTRO SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**	**ASEGURAR LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**DIARIO**	
ENLACE PEMEX	**PROGRAMA DE VUELOS, FORMATOS PEMEX, RELACION DEL PROGRAMA DIARIO**	**LLEVAR A CABO EL CAPITAL HUMANO DE LA EMPRESA, TODO LO QUE IMPLIQUE CON LOS CONTRATOS DE PEMEX**	**DIARIO**	

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

V.- RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
MANTENIMIENTO	**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A AERONAVES**	**DIARIO**	PEMEX	**LLEVAR CONTROL Y ANALISIS**	**DIARIO**
GERENCIA DE OPERACIONES	**INSTRUCCIONES POR GERENCIA**	**DISPONIBLE**	TODAS	**INSTRUCCIONES**	**DISPONIBLE**
DESPACHO	**PROGRAMA**	**DIARIO**	PEMEX	**INFORMARME PROGRAMA, TRIPULACIONES Y TIEMPOS**	**DIARIO**

CALIDAD	**AERONAVES OPERATIVAS**	**DIARIO**	PROVEEDORES DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS	**COORDINACIÓN DE TRÁMITES**	**DIARIO**
JEFE DE PILOTOS	**TRIPULACIONES, CAMBIO DE GUARDIAS, INFORME DE CURSOS**	**DIARIO**			
DIRECCION FINANCIERA	**NECESIDADES DE LA BASE Y OPERACIÓN**	**DIARIO**			
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	**CONTROL DE PERSONAL**	**DISPONIBLE**			

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area):}	Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area):	Condiciones críticas del entorno (Critical conditions of the enviroment):	Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias (Working Day): Schedule & Working time
OFICINA EN LA BASE DE DOS BOCAS TABASCO	OFICINA SALA DE JUNTAS	TRABAJO PARA PRESION, RUIDO Y LA SEGURIDAD DE LA ZONA	LUNES A VIERNES DE 09:00 A 19:00 HRS. SABADO DE 09:00 A 13:00
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	LAP TOP	INTERNET	LUNES A VIERNES DE 09:00 A 19:00 HRS. SABADO

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

			DE 09:00 A 13:00
Equipo de Seguridad Requerido (Safety equipment required):	TAPONES AUDITIVOS	Procedimientos de Seguridad (Safety procedures):	AEROPORTUARIAS Y PEMEX

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
ADMINISTRADOR DOS BOCAS (Base DOS BOCAS Administrative)	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
ING. JOSE FELIPE MARTINEZ LOPEZ	**LIC. ERIKA DIAZ ARIAS**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA**
Fecha De Revisión (Revision date)**: MARZO 2020**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 06**	**Hojas** (sheets) 5 **of** (de) **5**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)* :

Título del puesto *(Job title) :*	**ADMINISTRADOR BASE TLC**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**ADMINISTRACION TLC**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION):*

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**CUIDAR LOS RECURSOS ECONOMICOS DE BASE TLC ASEGURANDO SU CONTROL Y CORRECTA APLICACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE, GARANTIZANDO LA OPERACIÓN PRODUCTIVA.**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION)*: Ubicación en el Organigrama *(Location in theOorganizational Chart):*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**DIRECCIÓN FINANCIERA**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	**MANTENIMIENTO TLC** **DESPACHO TLC** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO TLC**
Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):	**ADMINISTRACIÓN CME** **ADMINISTRACIÓN MAM** **ADMINISTRACIÓN BCS**	**ADMINISTRACIÓN VSA**	

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area):*	**Descripción** *(Description)*
I.	**ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS**
II.	**APLICACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**
III.	**ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN CONTABLE DE LA OPERACIÓN DE BASE TLC**
IV.	**ASEGURAR EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE CRÉDITO**
V.	**CONFIRMAR EL PAGO PUNTUAL AL PERSONAL, DE ACUERDO A POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA.**
VI.	**MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA DE LA EMPRESA**
VII.	**ASEGURAR EL ALOJAMIENTO DEL PERSONAL BASE TLC**
VIII.	**ASEGURAR LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL AREA**
IX.	**REALIZAR ANÁLISIS CAUSA RAIZ, ACCIONES PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTIVAS**

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)
I.- ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	**1.- Determinar los requerimientos de la Base.**	**Conocer los trabajos que se efectuarán a corto plazo y tener cotización para cuantificar trabajos y puedan ser considerados**	**Cotizaciones Mensual**	
	2.- Realizar un presupuesto mensual con los compromisos de pago ya establecidos.	**Elaborar la clasificación de gastos a efectuarse y capturarlos en el archivo correspondiente**	**Presupuesto Mensual**	
	3.- Gestionar la revisión y autorización del presupuesto para poder ejercerlo en tiempo y forma	**Revisar con Director Financiero y una vez firmado, gestionar la autorización con el corporativo.**	**Presupuesto Mensual**	
	4.- Una vez autorizado se ejecuta de acuerdo a cada rubro controlando no exceder al final de mes	**Se realizan los cheques y/o transferencias.**	**Presupuesto mensual**	
	5.- Se controla la aplicación del presupuesto para no exceder lo autorizado	**Se capturan todos los cheques y/o transferencias emitidas.**	**Presupuesto mensual**	
II.- APLICACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	**1.- Una vez autorizado el presupuesto, se inicia su ejecución.**	**Se realizan los cheques y/o transferencias de acuerdo al presupuesto**	**Presupuesto mensual**	
	2.- Se monitorea la aplicación de gastos y con ello evitar gastos extraordinarios	**Se capturan todos los movimientos efectuados, asignando el rubro correspondiente.**	**Presupuesto mensual**	
	3.- Al finalizar el mes se verifica el origen y justificación de los gastos no programados.	**Tener identificado la partida y cuidar los acumulados**	**Presupuesto mensual**	
	4.- S tienen relacionados los cheques no cobrados (en tránsito)	**Se revisa el estado de cuenta para identificar los cheques y poder tener el saldo real de la cuenta**	**Conciliación bancaria**	
	2.- Diario se realiza la conciliación de tiempos, rutas, pasajeros, etc con personal de Pemex, entregando copia de la bitácora como soporte.	**Se acude a las oficinas de Pemex (helipuerto) y se verifica vuelo por vuelo**	**Reporte diario de helicóptero**	

	3.- A fin de mes se hace la revisión del resumen mensual.	**Se imprime y lleva un resumen mensual a Pemex para verificar totales**	**Resumen mensual de Operaciones**	
	4.- Se ingresa la distribución de los servicios de acuerdo a las categorías y activos de Pemex	**El supervisor de contrato nos hace entrega de la distribución de vuelos para separar por categoría.**		
	5.- Se generan las estimaciones mensuales por base y por categoría.	**Se realiza el vaciado de totales por cada contrato y base, así como también las deductivas en caso de tener.**	**Archivo estimaciones**	
	6.- Se realiza el factoraje por contrato	**Una vez revisadas, se hace la validación las estimaciones y puedan recibir los recursos.**		
	7.- Se monitorea la recepción de copades para facturar	**Cada semana se revisa cuanto falta por facturar.**		
	8.- Se supervisa la oportuna facturación de los servicios a las compañías	**Cada semana se revisa el comportamiento de facturación y se toman las acciones correctivas**		
IV.- ASEGURAR LA COBRANZA DEL MONTO ESTIMADO EN EL PERIODO	**1.- Se monitorea el comportamiento de pagos semana a semana.**	**Periódicamente se revisan los movimientos bancarios para identificar y registrar el pago de compañías.**		

V.- RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
JEFE DE PILOTOS		**Diario**	DGAC		
JEFE DE DESPACHO		**Diario**	PEMEX		
JEDE DE MANTTO		**Diario**	PROVEEDORES		
CONTROL DE CALIDAD		**Diario**	C.F.E.		

SUPERVISORES DE MANTTO		**Diario**			
JEFE DE INGENIERIA		**Diario**			

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area): Oficinas de La Base de Toluca	Características del lugar de trabajo (Characteristics of the workplace): OFICINA	Condiciones críticas del entorno (Critical conditions of the enviroment): CONDICIONES AEROPORTUARIAS	Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias (Working Day): Schedule & Working time 9:00 A 2:00 Y DE 16:00 A 19:00
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	EQUIPO DE OFICINA		
Equipo de Seguridad Requerido (Safety equipment required):	TAPONES AUDITIVOS	Procedimientos de Seguridad:	

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
ADMINISTRADOR BASE TOLUCA (Base CME Administrative)	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
LORENA A. LÓPEZ DE RIVERA HINOJOSA	**LIC. ERIKA DIAZ ARIAS**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA**
Fecha De Revisión (Revision date)**:ABRIL 2019**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 05**	**Hojas** (sheets) 1 **of** (de) **5**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)* :

Título del puesto *(Job title) :*	**ADMINISTRADOR BASE VSA**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**ADMINISTRACIÓN VSA**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION)*:

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**CUIDAR LOS RECURSOS ECONOMICOS DE BASE VILLAHERMOSA ASEGURANDO SU CONTROL Y CORRECTA APLICACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE, GARANTIZANDO UNA OPERACIÓN PRODUCTIVA**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION)*: Ubicación en el Organigrama *(Location in the Oorganizational Chart):*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**DIRECTOR FINANCIERO** **DIRECTOR OPERATIVO**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	**AUXILIAR OPERATIVO VIP VSA** **AUXILIAR OPERATIVO VSA** **SOPORTE TÉCNICO VSA** **AYUDANTE GENERAL VSA** **VIGILANCIA VSA** **AFANADORA VSA** **ALMACENISTA VSA** **DESPACHO VSA** **MANTENIMIENTO VSA** **PILOTOS VSA**

Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):	**COORDINADOR OPERATIVO VSA** **ADMINISTRADORA BASE CME** **JEFATURA DE MANTENIMIENTO** **JEFATURA DE INGENIERÍA** **JEFATURA DE PILOTOS** **JEFATURA DE DESPACHO**	**JEFATURA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** **JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD** **JEFATURA DE CAPACITACIÓN** **JEFATURA DE SISTEMAS** **JEFATURA DE SEGURIDAD OPERACIONAL**	**JEFATURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** **SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL** **JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** **JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD** **JEFATURA DE ALMACEN**

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area)*:	**Descripción** *(Description)*
I.	ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
II.	APLICACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
III.	ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN CONTABLE DE LA OPERACIÓN DE BASE VILLAHERMOSA

IV.	ASEGURAR EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES DE ACUERDO A LOS LIENAMIENTOS DE CRÉDITO
V.	LOGISTICA DE ENVIOS A BASES FORANEAS DE HERRAMIENTAS PROPIAS.
VI.	COMPRAS VARIAS
VII.	MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL VEHICULO DE LA EMPRESA
VIII.	ASEGURAR EL ALOJAMIENTO DEL PERSONAL BASE VILLAHERMOSA
IX.	MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LA INFRAESTRUCTURA DE LA EMPRESA EN BASE VSA
X.	ASEGURAR LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL AREA
XI.	REALIZAR ANÁLISIS CAUSA RAIZ, ACCIONES PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTIVAS

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
I. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	Determinar los requerimientos de la Base	Conocer los trabajos que se efectuarán a corto plazo y tener cotización para cuantificar trabajos y puedan ser considerados	Cotizaciones Mensual	

		Realizar un presupuesto mensual con los compromisos de pago ya establecidos	Elaborar la clasificación de gastos a efectuarse y capturarlos en el archivo correspondiente	Presupuesto Mensual	
		Gestionar la revisión y autorización del presupuesto para poder ejercerlo en tiempo y forma	Revisar con la Dirección financiera y gestionar la autorización del mismo.	Presupuesto Mensual	
		Una vez autorizado se ejecuta de acuerdo a cada rubro controlando no exceder al final de mes	Se realizan compras locales	Presupuesto Mensual	
		Enviar la información a la Dirección financiera	Vía correo se le manda la información al Director Financiero y controlar para su integración global.	Mensual	
II.	APLICACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Una vez autorizado el presupuesto, se inicia su ejecución.	Se realizan adquisiciones de material de acuerdo al presupuesto autorizado.	Presupuesto Mensual	

	Se monitorea la aplicación de gastos y con ello evitar gastos extraordinarios	Se capturan todos los movimientos efectuados, asignando el rubro correspondiente	Mensual	
	Al finalizar el mes se verifica el origen y justificación de los gastos no programados.	Tener identificado la partida y cuidar los acumulados	Mensual	
III. ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN CONTABLE DE LA OPERACIÓN DE BASE VILLAHERMOSA	Asegurar la captura total de la contabilidad mensual conforme a los lineamientos fiscales.	Captura de todas las facturas	Reporte de Excel	
	Asegurar el envío de los cortes de caja mensuales al Corporativo para su archivo y futuras consultas	Se revisan todas las facturas, deben contar con su soporte fiscal y su contabilización.	Cortes de caja mensual	
IV. ASEGURAR EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE CREDITO	Considerar el adeudo de cada proveedor mensual.	Se programa el pago de cada proveedor en el presupuesto mensual, de acuerdo a las condiciones de crédito.	Reporte mensual	

		Asegurar el pago de cada proveedor	Gestionar las transferencias de acuerdo a los montos autorizados y de acuerdo a la disponibilidad de los recursos con el Corporativo.	Comprobantes de transferencias	
V.	LOGISTICA DE ENVIOS A BASES FORANEAS DE HERRAMIENTAS PROPIAS.	Atender solicitudes recibidas por Bases Foráneas	Realizar capturas de solicitud en My-dhl	Cuando la operación la requiere	
VI.	COMPRAS VARIAS	Se realizan en las diferentes tiendas de la ciudad.	Realizar compras en las diferentes tiendas, según se requiera		
VII.	MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL VEHICULO DE LA EMPRESA	Revisión	Realizar la revisión físicamente de la unidad y en caso de tener alguna falla reportarla a la Dirección financiera y dar seguimiento de la solución		
VIII.	ASEGURAR EL ALOJAMIENTO DEL PERSONAL BASE	Contar con diversas opciones para alojar al personal comisionado.	Buscar, evaluar y dar de alta proveedores de servicio de hospedaje que cumplan con los lineamientos establecidos.		

	Asignar ubicación	Definir la ubicación de todos y cada uno de los integrantes del staff.		
	Atención a quejas de cliente interno.	Canalizar inconformidades del personal respecto a su ubicación con el proveedor, dar atención y seguimiento a acciones correctivas.		
IX. MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA INFRAESTRUCTURA DE LA EMPRESA EN BASE	Mantenimiento preventivo	Ejecutar los trabajos indicados en el programa de mantenimiento infraestructural.		
	Mantenimiento correctivo	Llevar a cabo los trabajos necesarios para asegurar la utilización óptima y extender la vida útil de la infraestructura en base VSA.		

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

V.-RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
COORDINACIÓN OPERATIVA	**LOGISTICA DE VISISTAS Y AUDITORIAS**	**DIARIA**	**REPRESENTANTE DE REPSOL**		**CUANDO LA OPERACIÓN LO REQUIERE**
DESPACHO VSA	**VUELOS PROGRAMADOS**	**DIARIA**	**AFAC**		**CUANDO LA OPERACIÓN LO REQUIERE**
SOPORTE TÉCNICO VSA	**SOPORTE A LAS AREAS QUE SOLICITEN**	**DIARIA**	**PROVEEDORES**		**CUANDO LA OPERACIÓN LO REQUIERE**
MANTENIMIENTO VSA	**DISPONIBILIDAD DE LAS AERONAVES**	**DIARIA**	**ASUR**		**DIARIAMENTE**
SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	**EQUIPO DE PROTECCI**	**DIARIA**	**REPRESENTANTE DE ENI**		**DIARIAMENTE**

	ON PERSONAL				
JEFE DE ALMACEN		**DIARIA**	**REPRESENTANTE DE CAPRICORN**		**CUANDO LA OPERACIÓN LO REQUIERE**
ADMINISTRADORA BASE CME	**GESRION DE RESERVACIONES**	**CUANDO LA OPERACIÓN LO REQUIERE**	**ASUR**		**DIARIAMENTE**
JEFE DE MANTENIMIENTO	**DISPOCISION CON EL PERSONAL**	**CUANDO LA OPERACIÓN LO REQUIERE**	**RESIDUOS PELIGROSOS**		**CUANDO LA OPERACIÓN LO REQUIERE**
JEFE DE PILOTOS	**DISPOCISION CON EL PERSONAL**	**CUANDO LA OPERACIÓN LO REQUIERE**			**CUANDO LA OPERACIÓN LO REQUIERE**
JEFE DE DESPACHO	**DISPOCISION CON EL PERSONAL**	**CUANDO LA OPERACIÓN LO REQUIERE**			**CUANDO LA OPERACIÓN LO REQUIERE**
JEFE DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**CONCENTIZACION AL PERSONAL**	**CUANDO LA OPERACIÓN LO REQUIERE**			**CUANDO LA OPERACIÓN LO REQUIERE**
JEFE DE CAPACITACIÓN	**CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL**	**CUANDO LA OPERACIÓN LO REQUIERE**			**CUANDO LA OPERACIÓN LO REQUIERE**
JEFE DE SISTEMAS	**DISPOCISION CON**	**CUANDO LA OPERACIÓN LO REQUIERE**			**CUANDO LA OPERACIÓN LO REQUIERE**

	EL PERSONAL				
JEFA DE RECURSOS HUMANOS	**PERSONAL GENERAL**	**CUANDO LA OPERACIÓN LO REQUIERE**			**QUINCENAL**

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area): Oficinas de la base Villahermosa	Características del lugar de trabajo (Characteristics of the workplace):	Condiciones críticas del entorno (Critical conditions of the enviroment): Condiciones aeroportuarias	Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias (Working Day): Schedule & Working time L - V 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 S – D 9:00 a 13:00
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	Equipo de oficina	Lap top	
Equipo de Seguridad Requerido (Safety equipment required):	Tapones auditivos	Procedimientos de Seguridad (Safety procedures):	Aeroportuarias e internas (TAPSA)

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
ADMINISTRADOR BASE VILLAHERMOSA **(Administrador VSA Base)**	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
BEATRIZ ALEJANDRA DE LA CRUZ ZEPEDA	**LIC. ERIKA DIAZ ARIAS**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA**
Fecha De Revisión (Revision date)**:ABRIL 2019**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 05**	**Hojas** (sheets) 1 **of** (de) **11**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)*

Título del puesto *(Job title) :*	**COORDINADOR DE SGC**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION):*

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**ASEGURAR QUE PEGASO CUENTE CON LA CERTIFICACION ISO 9001, MANTENIENDO EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y BUSCAR AREAS DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION):* Ubicación en el Organigrama *(Location in the Organizational Chart):*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**DIRECTOR DE OPERACIONES**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	**NINGUNO**
Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):	**NINGUNO**		

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area)*:	**Descripción** *(Description)*
I.	**ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD Y CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**
II.	**ORGANIZAR AUDITORIAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**
III.	**APOYAR EN LA ATENCION DE AUDITORIAS EXTERNAS**
IV.	**MEDIR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**
V.	**REALIZAR ANÁLISIS CAUSA- RAÍZ, ACCIONES PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTIVAS**

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
I. ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD Y CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	**MANTENER EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS**	1. Asegurar el control de los documentos originales validándolos, publicar la última revisión de los mismos en el sistema DCS de Pegaso y actualizar la carpeta de documentos. 2. Vigilar que cada vez que se realice cambios al SGC el responsable de los cambios realice la comunicación necesaria	• **Variaciones** • **Mensual**	
	REVISAR LOS DOCUMENTOS	1. Mantener actualizado el mapa de procesos, el manual de calidad y el plan de calidad de la organización	• **Variaciones Mensual**	
	ELABORAR DOCUMENTOS	1. Mantener actualizado con el procedimiento para administrar los documentos del SGC los procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad 2. Apoyar a las diferentes áreas de la organización para la realización de los procedimientos, formatos, etc.	• **Variaciones Mensual**	

II. ORGANIZAR AUDITORIAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	**PROGRAMAR AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS**	1. Elaborar el programa de auditorias internas y externas al principio del año 2. Difundir el programa en el ERP 3. Asegurar el cumplimiento del programa	• **Programa de auditorías internas y externas** • **Mensual**	
	DESARROLLAR AUDITORIAS INTERNAS	1. Designar auditor líder y el equipo auditor en las auditorías internas al SGC 2. Asegurar que se cuente con el número de auditores necesarios 3. Controlar los registros de manera física. 4. Coordinar el seguimiento de las acciones correctivas	• **Reporte de auditoría y de acciones correctivas** • **Mensual**	
III. APOYAR EN LA ATENCION DE AUDITORIAS EXTERNAS	**ATENDER AUDITORES EXTERNOS EN TEMAS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**	1. Responder los requerimientos de auditores externos sobre la información de la operación y mantenimiento del SGC	• **Informe externo de resultados**	
IV. MEDIR LOS PROCESOS	**ANALIZAR DATOS Y MEJORA CONTINUA**	1. Recopilar y analizar la eficacia del SGC 2. Demostrar la mejora continua del SGC	• **Seguimiento y medición de los procesos** • **Mensual**	
	COORDINAR ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS	1. Dar seguimiento a las No Conformidades 2. Facilitador en el proceso de Revisión por la dirección 3. Controlar los registros de las No Conformidades y de las Acciones Preventivas	• **No Conformidades por auditoría** • **Revisión de la Dirección** • **Desempeño de Auditores** • **No Conformidades atendidas VS número de No Conformidades totales** • **Mensual**	

V.- RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
	JEFATURA DE CAPACITACIÓN **JEFATURA DE MANTENIMIENTO** **JEFATURA DE INGENIERÍA** **JEFATURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** **JEFATURA DE PILOTOS** **JEFATURA DE DESPACHO** **JEFATURA DE ALMACEN Y COMPRAS LOCALES** **JEFATURA DE SEGURIDAD OPERACIONAL** **COMERCIALIZACIÓN** **JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** **JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD** **JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN** **ADMINISTRADORES DE BASES** **COORDINADORES DE BASES**	**2 A 3 VECES AL MES**	DQS CLIENTES	**Casa Certificadora** **Auditores** **Representantes de los Clientes**	**Anual** **Por Evento**

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area):	**Características del lugar de trabajo** (Characteristics of the workplace	Condiciones críticas del entorno (Critical conditions of the enviroment):	Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias (Working Day): Schedule & Working time
Oficinas	• Oficinas dentro del Aeropuerto	• Tránsito de Aeronaves en Plataforma, • Ruido	De acuerdo a la necesidad de los jefes de áreas y según los programas y planes de trabajo del SGC
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	• Mobiliario de oficina	• Equipo de cómputo y copiadoras	• Papelería
Equipo de Seguridad Requerido (Safety equipment required):	• Tapones auditivos	Procedimientos de Seguridad (Safety procedures):	Ninguno

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
COORDINADOR DEL SGC (SGC Coordinator)	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
LIC. VIRIDIANA DEL C. VERA NOVELO **Nombre Y Firma** **(Name & Signature)**	**LIC. ERIKA DIAZ ARIAS** **Nombre Y Firma** **(Name & Signature)**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA** **Nombre Y Firma** **(Name & Signature)**
Fecha De Revisión (Revision date)**: ABRIL 2019**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 05**	**Hojas** (sheets) 1 **of** (de) **6**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID) :*

Título del puesto *(Job title) :*	**COORDINADOR DE OPERACIONES CME**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION):*

Razón Principal de la existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**ASEGURAR QUE LAS OPERACIONES AEREAS SE REALICEN DE MANERA PLANEADA Y COORDINADA, CUMPLIENDO CON LA LEY Y REGLAMENTO DE AVIACIÓN CIVIL, ASI COMO NORMAS APLICABLES EN MATERIA AERONAUTICA, REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA Y QUE ESTOS SEAN REALIZADOS CUMPLIENDO LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y SEGURIDAD ESTABLECIDOS POR EL FABRICANTE DE LAS AERONAVES Y LA EMPRESA EN UN MARCO DE SEGURIDAD Y RESPETO AL MEDIO AMBIENTE**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION):* Ubicación en el Organigrama *(Location in theOorganizational Chart):*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**DIRECTOR DE OPERACIONES**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	**JEFATURA DE PILOTOS** **JEFATURA DE DESPACHO** **JEFATURA DE MANTENIMIENTO** **JEFATURA DE INGENIERÍA** **JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD** **JEFATURA DE SEGURIDAD AÉREA** **JEFATURA DE CALIDAD** **JEFATURA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL** **RESPONSABLE DE HUMS**

Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):	**COORDINADOR DE OPERACIONES BASE VILLAHERMOSA** **COORDINADOR DE OPERACIONES BASE MATAMOROS**		

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area)*:	**Descripción** *(Description)*
I. OPERACIONES	COORDINAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CLIENTES
II. SSPA (PEMEX)	COORDINAR ELCUMPLIMIENTO DEL ANEXO SSPA DEL CONTRATO CON PEMEX
III. DESPACHO	COORDINAR LAS OPERACIONES DE VUELO PARA QUE ESTAS SE REALICEN CUMPLIENDO LOS REGLAMENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS.
IV. SEGURIDAD INDUSTRIAL	COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA HSE
V. GESTION DE CALIDAD	PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CALIDAD Y SEGURIDAD QUE TIENE LA EMPRESA.
VI. HUMS	COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO DE HUMS

VII.	COORDINAR LA ATENCIÓN DE AUDITORÍAS REALIZADAS POR NUESTROS CLIENTES.
VIII.	COORDINAR LA SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES DE OTRAS BASES DE LA EMPRESA
IX.	COORDINAR LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES OPERATIVAS CONVOCADAS POR LOS CLIENTES.

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

.

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
REPRESENTACIÓN DE LA COMPAÑÍA ANTE PEMEX	**1. ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE**	**COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CLIENTE PEMEX**	**PROGRAMA DE VUELOS PROPORCIONADO POR EL CLIENTE PEMEX** **DIARIO/MENSUAL**	**N/A**
REPRESENTACIÓN DE LA COMPAÑÍA ANTE PEMEX	**2. ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE**	**ANALIZAR Y CONCILIAR CON EL CLIENTE PEMEX LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LAS DIFERENTES BASES**	**BASE DE DATOS DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS AL CLIENTE PEMEX CON INCONSISTENCIAS EN SU DESARROLLO (PENALIZACIONES)** **DIARIO/MENSUAL**	**N/A**
REPRESENTACIÓN DE LA COMPAÑÍA ANTE PEMEX	**3. ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE**	**COORDINAR LA ATENCIÓN, REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS DIVERSOS REPORTES DEL PROGRAMA SSPA ESTABECIDOS EN EL**	**DIVERSOS REPORTES** **MENSUAL**	**N/A**

		CONTRATO CON EL CLIENTE PEMEX		
REPRESENTACIÓN DE LA COMPAÑÍA ANTE PEMEX	4. ANALIZAR, ELABORAR ANALISIS CAUSA-RAIZ	PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE LOS ANÁLISIS CAUSA- RAÍZ, ACCIONES PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTIVAS DE INCIDENTES Y/O ACCIDENTES	ACR´S INFORME FINAL DE INVESTIGAIÓN DE INCIDENTES Y/O ACCIDENTES CUANDO SEA REQUERIDO	N/A
REPRESENTACIÓN DE LA COMPAÑÍA ANTE PEMEX	5. SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL CLIENTE PEMEX	MINUTAS DE REUNIONES	N/A
REPRESENTACIÓN DE LA COMPAÑÍA ANTE LAS AUTORIDADES AEROPORTUARIAS	6. ASISTENCIA A REUNIONES	PARTICIPAR EN REUNIONES CONVOCADAS POR LAS AUTORIDADES DEL AEROPUERTO EN CIUDAD DEL CARMEN Y/O DONDE SEA REQUERIDO	MINUTAS DE REUNIONES CUANDO SEAN CONVOCADAS LAS REUNIONES	N/A
REPRESENTACIÓN DE LA COMPAÑÍA ANTE LAS AUTORIDADES AEROPORTUARIAS	7. SEGUIMIENTO A TRAMITES PARA LA OPERACION	REALIZAR TRÁMITES ANTE LAS ADMINISTRACIONES DE LOS AEROPUERTOS DONDE SE OPERA AL SERVICIO DE PEMEX	DIVERSOS DOCUMENTOS CUANDO SEA REQUERIDO	N/A
SUPERVISION Y COORDINACION	8. SUPERVISION A LOS REQUERIMIENTO POR PARTE DEL CLIENTE	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LOS	REPORTES DE LOS DESPACHOS DE VUELO EN LAS BASES CUANDO SEA REQUERIDO	N/A

		CLIENTES DIFERENTES A PEMEX		
SUPERVISION Y COORDINACION	**9. ASISTIR A LAS REUNIONES**	**COORDINAR LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES OPERATIVAS CONVOCADAS POR LOS CLIENTES**	**MINUTAS**	**N/A**
SUPERVISION Y COORDINACION	**10. SUPERVISIÓN A LAS OPERACIONES**	**ANALIZAR LAS OPERACIONES DE OTRAS BASES**	**REPORTES** **CUANDO SEA REQUERIDO**	**N/A**
COORDINACIÓN	**11. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION**	**PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**	**PROGRAMAS DE CAPACITACION**	**N/A**
COORDINACIÓN	**12. ANALISIS DEL RECURSO HUMANO EN LA BASE**	**PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL RECURSO HUMANO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES**	**RECURSOS HUMANOS** **CONTRATACIONES**	**N/A**
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN	**13. SUPERVISION A LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES**	**COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO DE HUMS**	**REPORTES**	**N/A**
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN	**14. REVISION A LOS PROCEDIMIENTOS**	**PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CALIDAD Y SEGURIDAD QUE TIENE LA EMPRESA.**	**MINUTAS DE TRABAJO**	**N/A**

COORDINACIÓN	**15. ATENCION Y SEGUIMIENTO A AUDITORIAS**	**ATENDER AUDITORIAS INTERNAS/EXTERNAS Y DAR SEGUIMIENTO A LA CONTESTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RESULTANTES Y LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDA QUE CORRESPONDAN.** **COORDINAR IMPLEMENTAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SERVICIO**	**RESULTADO DE AUDITORIAS** **ACCIONES DE MEJORA**	**N/A**
SUPERVISION Y COORDINACION	**16. SEGUIMIENTO A LAS CAPACITACIONES DEL PERSONAL**	**COORDINAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL.**	**NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**	**N/A**
SUPERVISION Y COORDINACION	**17. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE HSE**	**COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA HSE.**	**REPORTES**	**N/A**
SUPERVISION Y COORDINACION	**18. SUPERVISION A LOS SERVISIOS DE FBO**	**COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DEL SERVICIO QUE OFRECEMOS CON LAS DIFERENTES COMPAÑÍAS QUE TRABAJAN EN LA ZONA MARINA.**	**REPORTES**	**N/A**

V.- RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
	OPERACIONES	DIARIA	CLIENTES	PEMEX	DIARIA
	DESPACHO	DIARIA		OTROS CLIENTES	CUANDOS SEA REQUERIDO
	MANTENIMIENTO	DIARIA			
	SEGURIDAD OPERACIONAL	DIARIA	AUTORIDADES DEL AEROPUERTO	ASA	
	SEGURIDAD INDUSTRIAL	DIARIA		COMANDANCIA AEROPUERTO	

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area):	Características del lugar de trabajo (Characteristics of the workplace):	Condiciones críticas del entorno (Critical conditions of the enviroment):	Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias (Working Day): Schedule & Working time
INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA EN EL AEROPUERTO DE CIUDAD DEL CARMEN	OFICINA / PRIVADO	NINGUNA	LUNES A VIERNES 09:00-14:00/16:00-19:00 hrs SABADOS 09:00-13:00 hrs

			(02 sábados del mes)
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	**1. Equipo de cómputo, impresora**	**2. Teléfono celular**	**3. Transporte terrestre**
	4. Material de oficina	**5. Teléfono de escritorio**	6.
Equipo de Seguridad Requerido (Safety equipment required):	**El necesario dependiendo las áreas a las que se ingrese (casco, chaleco, etc)**	Procedimientos de Seguridad (Safety procedures):	**Los que aplique en la instalación propia y la de los clientes.**

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
DIRECTOR DE OPERACIONES (C.O.O.)	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR EJECUTIVO** (C.E.O.)
ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA **Nombre Y Firma** **(Name & Signature)**	**LIC. ERIKA DIAZ ARIAS** **Nombre Y Firma** **(Name & Signature)**	**ENRIQUE ZEPEDA NAVARRO** **Nombre Y Firma** **(Name & Signature)**
Fecha De Revisión (Revision date)**: Marzo 2020**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 05**	**Hojas** (sheets) 1 **of** (de) **5**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)* :

Título del puesto *(Job title)*	**Encargada de Hangar**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**ADMINISTRACION TLC**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION)*:

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**COMPROBAR Y GARANTIZAR CONDICIONES ADECUADAS Y EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DEL HANGAR A SU CARGO, ASÍ COMO SUPERVISAR Y ORGANIZAR LAS SIGUIENTES ÁREAS: RAMPA, DESPACHO, TRÁFICO, RECEPCIÓN, ATENCIÓN A CLIENTES, VALET PARKING Y LIMPIEZA CON EL OBJETIVO QUE TODAS Y CADA UNA DE LAS FUNCIONES DEL HANGAR, ASÍ COMO TODAS LAS OPERACIONES QUE SE REALICEN DENTRO DEL MISMO SEAN SATISFACTORIAS.**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION)*: Ubicación en el Organigrama *(Location in the Organizational Chart):*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**Administrador Base TLC**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	**RAMPA, DESPACHO, TRÁFICO, VALET PARKING, ATENCIÓN A CLIENTES Y RECEPCIÓN**
Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):			

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area)*:	**Descripción** *(Description)*
I. Operaciones	- Verificar las condiciones del hangar (Mantenimiento, suministros, etc.) - Verificar el funcionamiento de cada una de las áreas del hangar. - Atención a cada uno de los clientes del Hangar. - Supervisar el buen servicio a clientes. - Verificar que cada una de las áreas a su cargo operen eficientemente.
II. Administración	- Vigilar la correcta administración de los ingresos por guardas, tránsitos, despacho, etc. - Control sobre la cobranza de cada uno de los clientes. - Llevar un control sobre los cobros de los clientes que pagan renta de oficina, guardas, facturación de servicios de FBO - Verificar los gastos para mantenimiento del Hangar

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
I. COBRANZA	1. SEGUIMIENTO A LOS PAGOS DE LOS SERVICIOS	RECAUDAR EL PAGO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAMOS COMO RENTA DE OFICINAS Y GUARDAS	MENSUAL	N/A
II. COORDINACIÓN	2. COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS QUE LE REPORTAN	ORGANIZAR CON EL ENCARGADO DE CADA ÁREA LAS ACTIVIDADES.	DIARIO	N/A
III. REPORTES	3. CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION	ACTUALIZAR EL REPORTE DE ANÁLISIS DE INGRESOS, PARA SABER EL STATUS DE LAS FACTURAS EMITIDAS	DIARIO	N/A

V.- RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
	RAMPA	Diaria	ASA	Solicitar combustible para las aeronaves	Cuando la operación lo requiera
	DESPACHO	Diaria			
	ATN A CLIENTES	Diaria	PROVEEDOR DE COMISARIATOS	Solicitar comida para pax o tripulantes	Cuando la operación lo requiera
	MARKETING	Diaria			

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area):	Características del lugar de trabajo (Characteristics of the workplace):	Condiciones críticas del entorno (Critical conditions of the enviroment):	Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias (Working Day): Schedule & Working time
Corporativo Toluca	Oficina de operaciones, salas VIP y plataforma	Lluvia, escaleras de metal para bajar a rampa	Lunes a Viernes de 9:00h a 19:00h
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	1. Computadora	2. Radios portátiles	3. Teléfono

	4. Tarjetas de acceso	5.	6.
Equipo de Seguridad Requerido (Safety equipment required):	Chaleco Protector auditivo	Procedimientos de Seguridad (Safety procedures):	PR-SEG-CME-01 SEGURIDAD INDUSTRIAL

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
ENCARGADO DE HANGAR **(Chief Financial Officer**	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
JAIME OSWALDO GONZALEZ VALENCIA	**LIC. ERIKA DIAZ ARIAS**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA**
Fecha De Revisión (Revision date)**: MARZO 2020**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 01**	**Hojas** (sheets) 5 **of** (de) **5**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)* :

Título del puesto *(Job title) :*	**GERENTE DE COMPRAS**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**ADMINISTRACION TLC**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION):*

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**DAR SEGUIMIENTO AL ABASTECIMIENTO DE REFACCIONES, REPARACIÓN DE COMPONENTES, SERVICIOS Y MATERIAL REQUERIDO POR LA BASE DE OPERACIONES Y OFICINAS DE LA EMPRESA A TIEMPO Y EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE CALIDAD Y PRECIO A EFECTO DE CONTRIBUIR A LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES.**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION)*: Ubicación en el Organigrama *(Location in the Organizational Chart):*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**DIRECTOR FINANCIERO** **DIRECTOR DE OPERACIONES**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	**JEFE DE ALMACEN Y COMPRAS LOCALES** **ALMACENISTA** **ASISTENTE DE COMPRAS**
Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):			

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area)*:	**Descripción** *(Description)*
I.	**TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS REQUISICIONES PARA SERVICIOS Y O DISCREPANCIAS PARA SU COMPRA O REPARACION**
II.	**DAR SEGUIMIENTO A LAS COTIZACIONES Y SU CAPTURA EN LOS SISTEMAS DE LA EMPRESA**
III.	**REGISTRO Y EN SU CASO LOGISTICA DE ENTRADAS Y ENVIOS A BASES FORANEAS**
IV.	**FINCAR PEDIDO CON EL ENVÍO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA**
V.	**RECIBIR LAS PIEZAS DE LAS DIFERENTES BASES DE OPERACIONES PARA SU ENVÍO A REPARACIÓN O DEVOLUCIÓN A LOS PROVEEDORES**
VI.	**ENTREGAR LAS PIEZAS AL AGENTE ADUANAL O A LOS DIFERENTE PROVEEDORES ASÍ COMO SOLICITAR REPORTES DE OPERACIONES**
VII.	**DAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZAR EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ALMACEN**
VIII.	**REVISAR FACTURAS Y PAGAR PEDIDOS**
IX.	**SOLICITAR PAGO A PROVEEDORES Y REALIZAR SU EVALUACIÓN PERIÓDICA**
X.	**SE ASEGURA DE OPERAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL AREA**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

XI.	**REALIZAR ANÁLISIS CAUSA- RAÍZ, ACCIONES PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTIVAS**

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS REQUISICIONES PARA SERVICIOS Y O DISCREPANCIAS PARA SU COMPRA O REPARACION	**1.- GESTIÓN DE REQUISICIONES PARA SERVICIOS O DISCREPANCIA**	**REALIZAR LOS TRÁMITES REQUERIDOS PARA ATENDER LAS DIVERSAS REQUISICIONES PARA SERVICIOS O DISCREPANCIAS**	**REPORTE SEMANAL Y MENSUAL**	
	2.- REVISIÓN DEL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE	**MONITOREAR EL SEGUIMIENTO EN TIEMPOY FORMA**	**REPORTE SEMANAL Y MENSUAL**	
DAR SEGUIMIENTO A LAS COTIZACIONES Y SU CAPTURA EN LOS SISTEMAS DE LA EMPRESA	**1.- CONTROLAR LAS COTIZACIONES**	**REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS DIVERSAS COTIZACIONES**	**REPORTE SEMANAL Y MENSUAL**	
	2.- REALIZAR SU CAPTURA EN EL ERP	**REALIZAR LA CAPTURA EN EL SISTEMAS ERP PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CADA UNA**	**REPORTE SEMANAL Y MENSUAL**	

REGISTRO Y EN SU CASO LOGISTICA DE ENTRADAS Y ENVIOS A BASES FORANEAS	**1.- ATENDER SOLICITUDESS RECIBIDAS POR CARMEN DE MATERIAL QUE SE REQUIERE ENVIAR A LA BASE PRINCIPAL U OTRAS BASES FORÁNEAS**		**REPORTE DIARIO**	
FINCAR PEDIDO CON EL ENVÍO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA	**1.-REALIZAR LOS PEDIDOS QUE SE REQUIEREN PARA CUBRIR LAS O.C.**	**EJECUTAR LOS PEDIDOS CON LOS DIVERSOS PROVEEDORES..**	**REPORTE SEMANAL Y MENSUAL**	
RECIBIR LAS PIEZAS DE LAS DIFERENTES BASES DE OPERACIONES PARA SU ENVÍO A REPARACIÓN O DEVOLUCIÓN A LOS PROVEEDORES	**1.- RECEPCIONAR Y CLASIFICAR LAS PIEZAS QUE SE RECIBEN DE LAS DIVERSAS BASES PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.**	**SE REALIZAN ENTRADAS DEL MATERIAL ENVIADO DIRECTAMENTE DE LAS BASES PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.**	**REPORTE SEMANAL Y MENSUAL**	
ENTREGAR LAS PIEZAS AL AGENTE ADUANAL O A LOS DIFERENTES PROVEEDORES ASÍ COMO SOLICITAR REPORTES DE OPERACIONES	**2.- HACER ENTREGA AL AGENTE ADUANAL Y/O PROVEEDOR DE LAS PIEZAS.**	**SE REALIZA LA ENTREGA PARA EL SEGUIMIENTO DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE**	**REPORTE DE SEGUIMIENTO**	
DAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZAR EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ALMACEN	**1.- REALIZAR CORRECTAMENTE A LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE O.C. EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO ERP**	**SE ASEGURA DEL CORRECTO VACIADO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ERP.**	**REPORTE DE SEGUIMIENTO**	

REVISAR FACTURAS Y PAGAR PEDIDOS	**ASEGURAR QUE LAS FACTURAS QUE SE RECEPCIONAN POR LAS DIVERSAS COMPRAS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS FISCALES CORRESPONDIENTES Y SE RECIBEN EN TIEMPO Y FORMA PARA SU PAGO OPORTUNO.**	**REALIZAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA LA RECEPCIÓN PUNTUAL DE LAS FACTURAS Y GESTIONES EL PAGO OPORTUNAMENTE.**	**REPORTE SEMANAL**	
SOLICITAR PAGO A PROVEEDORES / EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	**REALIZAR LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES PARA EL CUMPLIMIENTO DE CONFIABILIDAD**	**ASEGURAR QUE LOS PROVEEDORES FIJOS QUE SE TIENEN CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS REGLAMENTARIO NECESARIO.**	**PERIÓDICA**	
SE ASEGURA DE OPERAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL AREA	**ASEGURARSE DE CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL SGC.**	**REALIZAR LAS ADECUACIONES NECESARIAS DEL PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN ASÍ COMO CUMPLIR CON EL MISMO POR PARTE DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL PROCESO.**		

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

V.- RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
JEFE DE ALMACEN Y COMPRAS LOCALES		**Diario**			
ALMACENISTA		**Diario**			
JEFE DE MANTTO.		**Cuando es necesario**			
SUPERVISORES DE MANTTO		**Cuando es necesario**			
JEFE DE INGENIERIA		**Cuando es necesario**			
INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD		**Cuando es necesario**			

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area): Oficinas de La base Cd. del Carmen.	**Ubicación física del área de trabajo** (Physical location of the work area): O FICINA	**Condiciones críticas del entorno** (Critical conditions of the enviroment):CONDICIONES AEROPORTUARIAS	**Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias** (Working Day): Schedule & Working time 9:00 A 2:00 Y DE 16:00 A 19:00
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan	EQUIPO DE OFICINA		

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

(Equipment, materials and tools used):			
Equipo de Seguridad Requerido (Safety equipment required):	Ninguno	**Procedimientos de Seguridad** (Safety procedures):	

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
GERENTE DE COMPRAS (Purchasing Manager)	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
ALEJANDRO ZAMORA MARTÍNEZ	**LIC. ERIKA DIAZ ARIAS**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA**
Fecha De Revisión (Revision date)**:SEPTIEMBRE 2016**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 05**	**Hojas** (sheets) 1 **of** (de) 6

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)* :

Título del puesto *(Job title) :*	**JEFE DE ALMACEN Y COMPRAS LOCALES**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**ALMACÉN**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION)*:

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**ASEGURAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE LAS REFACCIONES, HERRAMIENTAS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS AERONAVES, CUMPLIENDO LAS POLITICAS DE LA EMPRESA**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION)*: Ubicación en el Organigrama *(Location in the Organizational Chart):*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**GERENTE DE COMPRAS** **DIRECTOR DE OPERACIONES** **DIRECTOR FINANCIERO**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	**ALMACENISTAS**
Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):	**NINGUNO**		

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area)*:	**Descripción** *(Description)*
I.	**ASEGURAR EL CONTROL Y ALMACENAJE DE LAS PARTES, MATERIALES,EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**
II.	**REGISTRAR MAXIMOS Y MINIMOS DE TODAS LAS BASES, SEGÚN LISTADO DE MANTTO.**
III.	**PROCESO DE CONTROL DE CADUCIDADES**
IV.	**REGISTRO Y EN SU CASO LOGISTICA DE ENTRADAS Y ENVIOS A BASES FORANEAS**
V.	**CONTROL Y REGISTRO DE SALIDAS DE ALMACEN**
VI.	**COMPRAS MENORES PARA LA OPERACIÓN COTIDIANA**
VII.	**SE ASEGURA DE OPERAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL AREA**
VIII.	**REALIZAR ANÁLISIS CAUSA- RAÍZ, ACCIONES PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTIVAS**
IX.	**LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL AREA DE CUARENTENA**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
ASEGURAR EL CONTROL Y ALMACENAJE DE LAS PARTES, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.	**1.- REGISTRAR CORRECTAMENTE LAS ENTRADAS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.**	**REVISAR MATERIALES Y FACTURAS PARA VERIFICAR QUE COINCIDAN LOS NÚMEROS DE REFERENCIA SOLICITADOS Y DAR LA ENTRADA CORRECTA CON SUS NÚMEROS DE PARTE Y LLENAR TODOS LOS CAMPOS DE ENTRADA.**	**REPORTE DE ENTRADAS MENSUAL EN COSTO**	
	2.- ALMACENAJE CORRECTO DEL MATERIAL RECIBIDO.	**ACOMODAR DE ACUERDO AL NÚMERO DE PARTE, TAMAÑO Y ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EL MATERIAL RECIBIDO EN ALMACÉN.**		
	3.- REGISTRAR LA TEMPERATURA DEL ALMACÉN, REFRIGERADOR Y BODEGA DE SOLVENTES	**VERIFICAR Y/O REALIZAR EL REGISTRO DIARIO DE LA TEMPERATURA EN EL FORMATO DE CONTROL DE TEMPERATURA.**		
REGISTRAR ADECUADAMENTE MAX Y MIN DE MATERIALES	**1.- REGISTRAR EN SISTEMA ELECTRÓNICO LOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS DEL MATERIAL REQUERIDO**	**SI ES MATERIAL CONSUMIBLE, CAPTURAR EN EL NUMERO DE PARTE LOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS**		

	POR MANTENIMIENTO	**EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO**		
	2.- REVISAR SEMANALMENTE EL REPORTE DE STOCK MÍNIMO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO, Y SOLICITAR LOS CONSUMIBLES NECESARIOS.	**REALIZAR REQUISICIONES POR REPOSICIÓN DE STOCK EN SISTEMA ELECTRÓNICO.**		
PROCESO DE CONTROL DE CADUCIDADES	**1.-ENVIAR A CONTROL DE CALIDAD, INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO EL CORREO DE MATERIAL A VENCER LOS PRÓXIMOS 6 MESES PARA QUE CADA ÁREA Y SEGÚN LE CORRESPONDA, PUEDA VERIFICAR LOS PASOS A SEGUIR.**	**ENVIAR BIMESTRALMENTE EL REPORTE DE VIGENCIAS QUE GENERA EL SISTEMA ELECTRÓNICO, DE LOS PRÓXIMOS 6 MESES**	**REPORTE MENSUAL DEL MATERIAL EXPIRADO (PARA VERIFICAR COSTOS DEL MATERIAL NO UTILIZADO)**	
PROCESO DE LOGISTICA Y ENVIO DE COMPONENTES A BASES FORANEAS	**1.- ATENDER CORREOS ELECTRÓNICOS ENVIADOS POR PERSONAL DE OFICINAS MÉXICO PARA ENVÍOS Y ENTRADAS DE MATERIAL QUE SE REQUIERE ENVIAR A BASES FORÁNEAS**	**SE REALIZAN ENTRADAS Y SALIDAS DEL MATERIAL ENVIADO DIRECTAMENTE DE OFICINAS MÉXICO A ALGUNA BASE FORÁNEA.**		
	2.- ATENDER CORREOS ELECTRÓNICOS ENVIADOS POR PERSONAL DE OTRAS BASES DE PEGASO PARA ENVÍOS DE MATERIAL QUE SE REQUIERE ENVIAR A OTRAS LOCACIONES.	**SE REALIZA LA TRANSFERENCIA, SALIDA O VALE DEVOLUTIVO DE LA HERRAMIENTA Y/O MATERIAL ENVIADO A OTRAS BASES Y SE ENVÍA AL LUGAR DONDE ESPECIFIQUEN EN EL CORREO.**		
CONTROL Y REGISTRO DE SALIDAS DE ALMACEN	**1.- REALIZAR CORRECTAMENTE LA SALIDA DE ALMACÉN DE LOS COMPONENTES**	**SE ASEGURA QUE EL MATERIAL QUE SE ESTA ENTREGANDO CORRESPONDA AL SOLICITADO Y**	**REPORTE DE SALIDAS DE REFACCIONES MENSUALMENTE EN**	

	ENTREGADOS AL PERSONAL SOLICITANTE.	**SE REGISTRA LA SALIDA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO**	**COSTO**	
COMPRAS MENORES PARA LA OPERACIÓN COTIDIANA	**ASEGURAR EL SURTIMIENTO CORRECTO DE MATERIAL DE USO CONTINUO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA EMPRESA.**	**REALIZAR LAS COMPRAS EN TIEMPO, DEL MATERIAL SOLICITADO POR LAS DIFERENTES ÁREAS Y PARA LA OPERACIÓN DE LAS AERONAVES.**	**GASTO MENSUAL VS. PRESUPUESTO MENSUAL.**	
SE ASEGURA DE OPERAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL AREA	**ASEGURARSE DE CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL SGC.**	**REALIZAR LAS ADECUACIONES NECESARIAS DEL PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN ASÍ COMO CUMPLIR CON EL MISMO POR PARTE DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL PROCESO.**		
LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL AREA DE CUARENTENA	**ENVÍA REPORTE DE MATERIAL EN CUARENTENA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.**	**ENVÍA LOS REPORTES DE MATERIAL EN CUARENTENA POR ÁREA. INGENIERÍA MATERIAL PENDIENTE POR DOCS, CCA. MATERIAL CONSUMIBLE POR EXPIRAR O PRESERVAR, MANTTO. MATERIAL PENDIENTE POR INSPECCIÓN EN TALLER INTERNO.**	**REPORTE DE MATERIAL EN CUARENTENA.**	

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

V.- RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
Personal de Mantenimiento	**Entradas / Salidas / Envios**	**DIARIO**	Proveedores Locales	**Entradas**	**CONTINUO**
Personal de Ingeniería	**Documentación**	**CONTINUO**			
Inspectores de Control de Calidad	**Entradas / Salidas/ Envios/ Documentación**	**DIARIO**			

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area): Oficinas de La base Cd. del Carmen.	**Ubicación física del área de trabajo** (Physical location of the work area): OFICINA	**Condiciones críticas del entorno** (Critical conditions of the enviroment):CONDICIONES AEROPORTUARIAS	**Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias** (Working Day): Schedule & Working time 9:00 A 2:00 Y DE 16:00 A 19:00
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	EQUIPO DE OFICINA Y COMPUTO		

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Equipo de Seguridad Requerido (Safety equipment required):	TAPONES AUDITIVOS , BOTAS Y FAJA	**Procedimientos de Seguridad** (Safety procedures):	

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
JEFE DE ALMACEN (Purchasing Manager)	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
LIC. RAUL JONATTHAN MENDEZ ISLAS	**ERIKA DÍAZ ARIAS**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA**
Fecha De Revisión (Revision date)**:SEPTIEMBRE 2018**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 04**	**Hojas** (sheets) 7 **of** (de) 7

TRANSPORTES AEREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)*

Título del puesto *(Job title) :*	**JEFE DE CONTROL DE CALIDAD**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**CONTROL DE CALIDAD**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION)*:

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS AERONAVES MEDIANTE INSPECCIONES FINALES ANTES DE CADA VUELO DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL MANUAL DE FABRICANTE, NORMAS DE LAS AUTORIDADES AERONÁUTICAS CUMPLIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA, ORGANIZA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INSPECTORES A LAS SUB-BASES Y PROYECTOS DE LA EMPRESA.**

[redacted] *Ubicación en el Organigrama (Location in the Organizational Chart*):

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**DIRECTOR DE OPERACIONES** **COORDINADOR DE OPERACIONES**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	**INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD**
Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):	**JEFATURA DE MANTENIMIENTO** **JEFATURA DE PILOTOS** **JEFATURA DE DESPACHO**		

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area)*:	**Descripción** *(Description)*
I.	**SER EL ENLACE CON LOS FABRICANTES DE LAS AERONAVES DE LA EMPRESA**
II.	**ASEGURA QUE LOS MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS SEAN EFECTUADOS EN TIEMPO Y FORMA Y QUE LOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DETECTADOS SE REALICEN OPORTUNAMENTE, ASI COMO QUE LOS REPORTES DE BITACORA DE AERONAVES SEAN SOLUCIONADOS ADECUADAMENTE**
III.	**ASEGURA QUE EL PERSONAL CUENTE CON EL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO E INGENIERIA CORRECTO Y ACTUALIZADO APLICABLE A LA ORDEN DE TRABAJO INCLUYENDO DETERMINACION DE LOS BOLETINES AERONAUTICOS.**
IV.	**ASEGURAR QUE LA HERRAMIENTA Y EQUIPO SEAN LAS INDICADAS EN EL PROCEDIMIENTO Y QUE ESTE EN CONDICIONES OPTIMAS PARA SU UTILIZACION EN LA ORDEN DE TRABAJO, INCLUYENDO CALIBRACION CUANDO APLIQUE**
V.	**ASEGURA QUE EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO CUENTE CON LAS PARTES, REFACCIONES, COMPONENTES Y/O CONSUMIBLES PARA REALIZAR LA ORDEN DE TRABAJO Y QUE CUENTEN CON LA IDENTIFICACION CORRESPONDIENTE PARA SU TRAZABILIDAD, ASI COMO GARANTIAS**
VI.	**VERIFICA QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE**

VII.	**EMITIR LIBERACION DE TRABAJO TERMINADO Y LIBERACION DE EQUIPO PARA OPERACIÓN**
VIII.	**VERIFICACION DE HERRAMIENTA CALIBRABLE**
IX.	**VERIFICACION DE MATERIAL AERONAUTICO QUE INGRESA A ALMACEN**
X.	**CONTROL DE VIGENCIA UTIL DE REFACCIONES Y DE DISPOSICION FINAL DE OBSOLETOS (SCRAP)**
XI.	**VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE PARTES ENVIADAS A REPARACION EXTERNA**
XII.	**ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A AUDITORIAS DE CALIDAD DE CLIENTES, PROVEEDORES Y AFAC**
XIII.	**SE ASEGURA DE OPERAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL AREA**
XIV.	**REALIZAR ANÁLISIS CAUSA- RAÍZ, ACCIONES PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTIVAS**
XV.	**COORDINAR LA COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y CON TODOS LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN**

TRANSPORTES AEREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
SER EL ENLACE CON LOS FABRICANTES DE LAS AERONAVES DE LA EMPRESA	**COORDINAR CON EL FABRICANTE PARA OBTENER LA INFORMACION TECNICA COMO MODIFICACIONES, RETROFIT KIT, RDAS Y MANUALES**	**POR MEDIO DE UN CORREO ELECTRONICO, VIA TELEFONICA O POR LA PAGINA OFICIAL DEL FABRICANTE ENVIA LOS REPORTES TECNICOS PARA SOLICITAR INFORMACION CUANDO NO HAY REFERENCIA EN LOS MANUALES**	**CUANDO SE REQUIERA**	**PR-CCA-CME-01**
	COORDINAR LAS REUNIONES CON EL FABRICANTE Y APOYAR CON INFORMACION TECNICA PARA MEJORAR EL PRODUCTO	**PLANEA LAS REUNIONES CON EL FABRICANTE**	**CUANDO SE REQUIERA**	**NO HAY REFERENCIA**

ASEGURA QUE LOS MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS SEAN EFECTUADOS EN TIEMPO Y FORMA Y QUE LOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DETECTADOS SE REALICEN OPORTUNAMENTE, ASI COMO QUE LOS REPORTES DE BITACORA DE AERONAVES SEAN SOLUCIONADOS ADECUADAMENTE	**COORDINA CON LOS INSPECTORES PARA QUE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO SEA EFECTUEN EN TIEMPO Y FORMA**	**EFECTUA UNA REUNIO DIARIA CON LOS INSPECTORES PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO**	**DIARIA**	**NO HAY REFERENCIA**
ASEGURA QUE EL PERSONAL CUENTE CON EL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO E INGENIERIA CORRECTO Y ACTUALIZADO APLICABLE A LA ORDEN DE TRABAJO INCLUYENDO DETERMINACION DE LOS BOLETINES AERONAUTICOS.	**ASEGURA QUE LAS INSPECCIONES SEAN EFECTUADAS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS EN LAS ORDEN DE TRABAJO Y CON LA INFORMACION ACTUALIZADA**	**VERIFICA QUE EL PERSONAL DE INSPECCIÓN SE ASEGURE DE QUE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LAS AERONAVES SEAN EFECTUADAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS EN LOS MANUELES CORRESPONDIENTES Y ACTUALIZADOS**	**A MEDIADOS DE CADA MES**	**PR-CCA-CME-01**

ASEGURAR QUE LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS SEAN LAS INDICADAS EN EL PROCEDIMIENTO Y QUE ESTE EN CONDICIONES OPTIMAS PARA SU UTILIZACION EN LA ORDEN DE TRABAJO, INCLUYENDO CALIBRACION CUANDO APLIQUE	**ASEGURA QUE LOS INSPECTORES VERIQUEN LA CONDICION DE HERRAMIENTAS ESPECIALES Y CALIBRABLES**	**VERIFICA QUE EL INSPECTOR REALICE LA INSPECCION DE LAS HERRAMIENTAS ESPECIALES Y DE CALIBRACION.**	**TRIMESTRALMENTE Y ANUALMENTE**	**PR-CCA-CME-01**
ASEGURA QUE EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO CUENTE CON LAS PARTES, REFACCIONES, COMPONENTES Y/O CONSUMIBLES PARA REALIZAR LA ORDEN DE TRABAJO Y QUE CUENTEN CON LA IDENTIFICACION CORRESPONDIENTE PARA SU TRAZABILIDAD, ASI COMO GARANTIAS	**COORDINA CON LOS INSPECTORES PARA QUE EN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO SE UTILICEN LAS PARTES,COMPONENTES Y/O CONSUMIBLES QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACION NECESARIA**	**SOLICITA A LOS INSPECTORES (SEMANALMENTE O SEGÚN SEA REQUERIDO) APEGARSE AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO A FIN DE NO PERMITIR QUE SEA UTILIZADA ALGUNA PARTE, COMPONENTE Y/O CONSUMIBLE QUE NO CUENTE CON SU DEBIDA DOCUMENTACION.**	**SEMANALMENTE O CUANDO SE REQUIERA**	**PR-CCA-CME-01**

VERIFICA QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE	CONFIRMA QUE LOS INSPECTORES VERIFICAN QUE TODA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO SEA EFECTUADA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE	ESTABLECE PLATICAS INTERACTIVAS DESTACANDO LA IMPORTANCIA DE EFECTUAR CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO EN ESTRICTO APEGO A LAS INSTRUCCIONES DEL FABRICANTE	SEMANALMENTE O CUANDO SE REQUIERA	PR-CCA-CME-01
EMITIR LIBERACION DE TRABAJO TERMINADO Y LIBERACION DE EQUIPO PARA OPERACIÓN	COORDINA CON LOS INSPECTORES PARA QUE LOS TRABAJOS TERNIMADOS SE EFECTUEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS MANUALES DEL FABRICANTE Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA	SOLICITA A LOS INSPECTORES (SEMANALMENTE O SEGÚN SEA REQUERIDO) APEGARSE A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA LIBREACION DE LOS TRABAJOS Y EQUIPOS	SEMANALMENTE O CUANDO SE REQUIERA	PR-CCA-CME-01
VERIFICACION DE HERRAMIENTA CALIBRABLE	COORDINA QUE LOS INSPECTORES VERIQUEN LAS HERRAMIENTAS CALIBRALES	VERIFICA QUE EL INSPECTOR REALICE LA INSPECCION DE LAS HERRAMIENTAS DE CALIBRACION.	TRIMESTRALMENTE Y ANUALMENTE	PR-CCA-CME-01

VERIFICACION DE MATERIAL AERONAUTICO QUE INGRESA AL ALMACEN	**COORDINA QUE LOS INSPECTORES VERIQUEN EL MATERIAL QUE INGRESA AL ALMACEN DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO**	**SOLICITA A LOS INSPECTORES (SEMANALMENTE O SEGÚN SEA REQUERIDO) APEGARSE AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.**	**SEMANALMENTE O CUANDO SE REQUIERA**	**PR-CCA-CME-01**
CONTROL DE VIGENCIA UTIL DE REFACCIONES Y DE DISPOSICION FINAL DE OBSOLETOS (SCRAP)	**COORDINA CON LOS INSPECTORES A FIN DE QUE VIGILEN EL CUMPLIMIENTO DE LA DISPOSICION DE LAS PARTES UTILIES Y SCRAP CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO**	**SOLICITA A LOS INSPECTORES (SEMANALMENTE O SEGÚN SEA REQUERIDO) APEGARSE AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO SOBRE LAS PARTE UTILES Y SCRAP**	**SEMANALMENTE O CUANDO SE REQUIERA**	**PR-CCA-CME-01**
VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE PARTES ENVIADAS A REPARACION EXTERNA	**COORDINA CON LOS INSPECTORES LAS ATIVIDADES PARA DAR CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO**	**SOLICITA A LOS INSPECTORES (SEMANALMENTE O SEGÚN SEA REQUERIDO) APEGARSE AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO SOBRE LAS PARTES ENVIADAS A REPARACION**	**SEMANALMENTE O CUANDO SE REQUIERA**	**PR-CCA-CME-01 FORMATO FM-CCA-03**

ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A AUDITORIAS DE CALIDAD DE CLIENTES, PROVEEDORES Y AFAC	**RECIBE LA INFORMACION Y EL PLAN DE AUDITORIA**	**SE COORDINA CON LOS INSPECTORES PARA ATENDER LA AUDITORIA Y SI HAY UNA NO CONFORMIDAD O HALLAZGO SE LE DARA SEGUIMIENTO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.**	**CUANDO SE REQUIERA**	**PR-CCA-CME-01**
SE ASEGURA DE OPERAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL AREA	**COORDINA CON LOS INSPECTORES PARA DIFUNDIR EL PROCESO DE SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO**	**ESTABLECE PLATICAS INTERACTIVAS DESTACANDO LA IMPORTANCIA DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**	**SEMANALMENTE O CUANDO SE REQUIERA**	**PR-CCA-CME-01**
REALIZAR ANÁLISIS CAUSA-RAÍZ, ACCIONES PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTIVAS	**RECIBE LA INFORMACION DE LOS INSPECTORES PARA EFECTUAR EL ANALISIS DE CAUSA RAIZ**	**UNA VEZ RECIBIDA LA INFORMACION TECNICA EFECTUA EN CONJUNTO CON LAS AREAS INVOLUCRADAS EL ANALISIS CAUSA-RAIZ Y POSTERIORMENTE EMITIR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.**	**CUANDO SE REQUIERA**	**PR-CCA-CME-01**

COORDINAR LA COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD CON TODOS LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN	**ESTABLECER LOS MEDIOS PARA TENER UNA COMUNICACIÓN EFICIENTE, MEDIANTE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS**	**CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN ENTRE ÁREAS Y DENTRO DEL ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD**	**SEMANALMENTE.**	

V.- RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción (Description)**	**Frecuencia (Frequency)**	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción (Description)**	**Frecuencia (Frequency)**
DIRECCIÓN DE OPERACIONES	**CONSULTAS EN OPERACIONES AEREAS.**	**CUANDO SE REQUIERA**	**A.F.A.C.**	**CUMPLIMIENTO EN REGLAMENTACION Y ATENCION DE AUDITORIAS**	**MINIMO UNA VEZ AL AÑO.**
GERENCIA DE COMPRAS	**LOGISTICA Y COMPRA DE REFACCIONES.**	**CUANDO SE REQUIERA**	**FABRICANTES Y PROVEDORES**	**SEGUIMIENTO DE JUNTAS TECNICAS Y COMERCIALES.**	**MINIMO UNA VEZ AL AÑO.**
JEFATURA DE CAPACITACIÓN	**ENTRENAMIENTO AL PERSONAL TECNICO.**	**MENSUALMENTE O CUANDO SEA REQUERIDO**	**PROVEDORES**	**ATENCIÓN DE AUDITORIAS, DE SUS NECESIDADES Y SU SEGUIMIENTO**	**MINIMO UNA VEZ AL AÑO.**

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	**SOLICITUD DE PERSONAL Y CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTOS INTERNOS.**	**CUANDO SE REQUIERA**			
JEFATURA DE INGENIERÍA	**INFORMACION TECNICA DE AERONAVES.**	**DIARIO**			
JEFATURA DE SISTEMAS	**APOYO EN SISTEMAS Y RED DE CÓMPUTO.**	**CUANDO SE REQUIERA O UNA VEZ A LA SEMANA**			
JEFATURA DE DESPACHO	**AERONAVES DISPONIBLES**	**DIARIO**			
JEFATURA DE ALMACEN	**ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL**	**DIARIO**			
JEDE DE MANTTO	**ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO**	**DIARIO**			

JEFATURA DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**IMPLEMENTAR CULTURA EN SEGURIDAD OPERACIONAL**	**SEMANAL O CUANDO SE REQUIERA**			
JEFATURA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	**DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**	**SEMANALMENTE O CUANDO SE REQUIERA**			
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	**TRAMITES DE VIÁTICOS**	**SEMANALMENTE O CUANO SE REQUIERA**			

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area):	Características del lugar de trabajo (Characteristics of the workplace	Condiciones críticas del entorno (Critical conditions of the enviroment):	Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias (Working Day): Schedule & Working time
OFICINAS DE LA BASE CD. DE CARMEN.	**DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA**	**TRÁNSITO DE AERONAVES EN PLATAFORMA, MUCHO RUIDO CALOR Y HUMEDAD.**	**DISPONIBILIDAD 24/7**
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	**EQUIPO DE OFICINA** **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL FABRICANTE**		
Equipo de Seguridad Requerido (Safety equipment required):	**TAPONES AUDITIVOS CHALECOS REFLEJANTES**		

TRANSPORTES AEREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	**LUPA** **LAMPARA** **AUDIFONO**	**Procedimientos de Seguridad** (Safety procedures)::	

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
JEFE DE CONTROL DE CALIDAD (Quality Control Chief)	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
WALDEMAR KAROL FIEBIG **Nombre Y Firma** **(Name & Signature)**	**LIC. ERIKA DÍAZ ARIAS** **Nombre Y Firma** **(Name & Signature)**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA** **Nombre Y Firma** **(Name & Signature)**
Fecha De Revisión (Revision date)**: ABRIL 2019**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 05**	**Hojas** (sheets) **1 of** (de) **15**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)* :

Título del puesto *(Job title) :*	**JEFE DE INGENIERIA DE ALA FIJA**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**INGENIERIA Y SISTEMAS TLC**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION):*

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**PROCESAR LA INFORMACION TECNICA DE LAS AERONAVES PARA ASEGURAR QUE LA EMPRESA CUENTE CON UN SISTEMA DE PLANEACION, ADMINISTRACION , CONTROL Y TRAZABILIDAD DEL MANTENIMIENTO QUE GARANTIZE SU OPERACIÓN SEGURA, CUMPLIENDO CON LA LEGISLACION AERONAUTICA, LO ESTIPULADO POR LOS FABRICANTES Y CON LOS REQUISITOS DE LOS CLIENTES**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION)*: Ubicación en el Organigrama *(Location in the Organizational Chart):*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**DIRECTOR DE OPERACIONES**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO**
Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):	**JEFE DE INGENIERIA Y SISTEMAS CME**		

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area)*:	**Descripción** *(Description)*
I.	**ACTUALIZACION DE LOS ARCHIVOS DE TIEMPOS DE VUELO DE LAS AERONAVES.**
II.	**REPORTAR AL PROGRAMA SMART PARTS (BOMBARDIER) LOS TIEMPOS DE VUELO Y ATERRRIZAJES DE LAS AERONAVES LEARJET 45**
III.	**ENVIO DE TIEMPOS Y CICLOS/ATERRIZAJES DE LAS AERONAVES LEARJET 45 AL GERENTE DE COMPRAS PARA REPORTE MENSUAL DE MSP (HONEYWELL)**
IV.	**VERIFICAR LA APLICABILIDAD DE LOS BOLETINES Y DIRECTIVAS QUE EMITEN LOS FABRICANTES Y AUTORIDADES AERONAUTICAS**
V.	**GESTIONAR LAS COTIZACIONES CON TERCEROS (COMO APLIQUE) PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PROGRAMADO DE LAS AERONAVES Y SUS COMPONENTES**
VI.	**VERIFICAR/ASEGURAR MEDIANTE LA RECEPCION DE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO Y DOCUMENTO DE LIBERACION EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PROGRAMADOS SOLICITADOS A TERCEROS (NACIONALES Y EXTRANJEROS),**
VII.	**PROCESAR Y ACTUALIZAR DE ACUERDO AL FABRICANTE Y LEGISLACION AERONAUTICA EL CONTROL DE COMPONENTES LIMITADOS POR LIMITE DE VIDA, ON CONDITION Y OVERHAUL INSTALADOS EN LAS AERONAVES**
VIII.	**ELABORAR Y PUBLICAR EN EL SISTEMA ERP LAS ORDENES DE TRABAJO DE SERVICIOS PROGRAMADOS, AD´S, ASB´S Y CAMBIOS DE COMPONENTES LIMITADOS POR OVERHAUL Y LÍMITE DE VIDA DE LAS AERONAVES**
IX.	**MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO (CONTROLES GRAFICOS) DE LAS AERONAVES BASADO EN EL CONTROL DE LAS ORDENES DE TRABAJO DESDE SU EMISION HASTA SU REGISTRO Y VALIDACION EN EL SISTEMA ERP**

X.	**ACTUALIZAR SOLICITAR/DESCARGAR DE CAMPSYSTEMS LAS GUIAS DE MANTENIMIENTO DE MOTORES Y FUSELAJE APLICABLES A LAS AERONAVES LEARJET 45 PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN EL TALLER # 24 CONFORME A LAS CAPACIDADES DE OPERACIÓN.DE ACUERDO A LAS ACTUALIZACIONES DEL FABRICANTE**
XI.	**ACTUALIZAR, VERIFICAR Y VALIDAR LA TRAZABILIDAD DE LOS COMPONENTES REMOVIDOS E INSTALADOS EN LOS LOG BOOK DE MOTORES Y FUSELAJE DE LAS AERONAVES.**
XII.	**REALIZAR TRAMITES LEGALES ANTE LAS AUTORIDADES AERONÁUTICAS COMO CERTIFICACION DE COMPONENTES, REVALIDACION DE CERTIFICADOS DE AERONAVEGANILDADBILIDAD, APERTURAS DE BITACORA, ETC.**
XIII.	**PROCESAR LOS REPORTE SOLICITADOS POR AUTORIDADES, FABRICANTES, CLIENTES Y A LAS DIFERENTES AREAS DE LA EMPRESA**
XIV.	**PROCESAR EL ENVIO DE LAS MUESTRAS DE ACEITE (SOAP) OBTENIDAS DE LAS AERONAVES LEARJET 45 PARA EL ENVIO A SU ANALISIS A HONEYWELL AUN LABORATORIO ESPECIALIZADO.**
XV.	**ARCHIVAR LAS ORDENES DE TRABAJO GENERADAS POR INGENIERIA POR CADA AERONAVE QUE YA FUERON CUMPLIDAS CONFORME LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y VALIDADAS EN EL SISTEMA ERP**
XVI.	**ARCHIVAR LAS BITACORAS DE VUELO DE LAS AERONAVES DESPUES DE CADA APERTURA Y DE MANERA ANUAL.**
XVII.	**DAR EL SOPORTE DE TECNICO AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES AREAS QUE ASI LO SOLICITEN**
XVIII.	**ASEGURAR DE OPERAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL AREA**
XIX.	**ASEGURAR EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD (SMS)**

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
I.- ACTUALIZACION DE LOS ARCHIVOS DE TIEMPOS DE VUELO DE LAS AERONAVES	Registrar las horas de vuelo de las aeronaves el formato de control de horas de vuelo	Se ingresan los datos de las horas de vuelo , aterrizajes y ciclos de los motores de las bitácoras de las aeronaves	Formato de horas de vuelo Actualizar Diariamente	
II.- REPORTAR AL PROGRAMA SMARTPARTS (BOMBARDIER) LOS TIEMPOS DE VUELO Y ATERRIZAJES DE LAS AERONAVES LJ45	Reportar mensualmente las horas y aterrizajes utilizadas en los LJ45	- Ingresar a pagina https://bdirect.aero.bombardier.com/dana-na/auth/url_default/welcome.cgi - revisar el archivo de control de tiempos de las aeronaves - Ingresar los tiempos y aterrizajes de las aeronaves - Seleccionar Submit	Pagina Bombardier Formato de hora de vuelo Mensual	
III.- ENVIO DE TIEMPOS Y CICLOS/ATERRIZAJES DE LAS AERONAVES LJ45 A ALEJANDRO ZAMORA PARA REPORTE MENSUAL DE MSP (HONEYWELL)	Envió de correo electrónico a Alejandro Zamora con tiempos y ciclos/aterrizajes actualizados .	Se reportan los tiempos y ciclos/aterrizajes mensuales	Pagina My Aerospace Mensual	
IV.- VERIFICAR LA APLICABILIDAD DE LOS BOLETINES Y DIRECTIVAS QUE EMITEN LOS FABRICANTES Y LAS AUTORIDADES AERONAUTICAS.	Mediante CAMPSYSTEMS, FAA o como aplique verificar la aplicabilidad de SB y AD	Se analiza la información técnica y se determina su aplicabilidad y próximo cumplimiento.	CAMPSYSTEMS FAA Librería Tecica Mensual	
V.- GESTIONAR LAS COTIZACIONES CON TERCEROS (COMO APLIQUE) PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS	Contactar a Talleres Nacionales y Extranejros para solicitar cotización de los servicios programados a cumplirse.	- Identificar los servicios requeridos y generar el reporte correspondiente. - Enviar correo electrónico al personal responsable de generar las cotizaciones	Anual	

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PROGRAMADO DE LAS AERONAVES Y SUS COMPONENTES		- Revisarla cotización y hacer las revisiones/observaciones pertinentes. - Presentar las cotizaciones a Direccion General/Direccion de Operaciones para su autorización como corresponda.	Como se requiera	
VI.- VERIFICAR/ASEGURAR MEDIANTE LA RECEPCION DE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO Y DOCUMENTO DE LIBERACION EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PROGRAMADOS SOLICITADOS A TERCEROS (NACIONALES Y EXTRANJEROS),	Llevar a cabo la recepción de la aeronave posterior al cumplimiento y liberación del taller aeronáutico	- Revisar cotización inicial - revisar cotizaciones de discrepancias adicionales - Revisar pre-factura y hacer las observaciones/reclamos correspondientes. - Cotejar la factura con el documento de liberación de mantenimiento - Revisar registros de mantenimiento y formas 8130	Como se requiera	
VII.- ELABORAR Y PUBLICAR EN EL SISTEMA ERP LAS ORDENES DE TRABAJO DE SERVICIOS PROGRAMADOS , AD´S , ASB´S Y CAMBIOS DE COMPONENTES LIMITADOS POR OVERHAUL Y LÍMITE DE VIDA DE LAS AERONAVES	Elaborar en el sistema ERP las ordenes de trabajo por servicios de mantenimiento programado por horas de vuelo o tiempo calendario, así como por cambio de componentes a overhaul y/o limite de vida	Se elabora, y se emiten las ordenes de trabajo en el sistema ERP , de acuerdo a la programación de mantenimiento y control de componentes de cuerpo básico y motores de acuerdo a las horas de vuelo de las aeronaves ,	Orden de Trabajo Contiene la información del servicio programado Mínimo cada 80 hrs. de operación, o según lo que vuele la aeronave.	
VII.- ELABORAR Y PROCESAR LAS SOLICITUDES DE MATERIALES Y COMPONENTES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS POR CAMBIOS DE COMPONENTES LIMITADOS POR OVERHAUL Y LÍMITE DE VIDA, AD´S Y AB´S QUE REQUIERAN MATERIAL PARA CUMPLIENTO EN LAS AERONAVES.	Elaborar las solicitudes de material para los componentes limitados por limite de vida y overhaul y material que se requiera para dar cumplimiento con los AD´S Y ASB´S	Se hace la solicitud de los componentes que vaya a requerir cada aeronave, y que estén próximos a vencer dentro de las 300 hrs o 3 meses, o mayor tiempo según sea el componente. Se hace la solicitud del material para la aplicación de las AD´S Y ASB´S según aplique a la aeronave.	Solicitud de material Contiene la información de los componentes próximos a vencer Cada 300 hrs. y/o 3 meses según se requiera hasta con mayor tiempo	

VII.- MANTENER ACTUALIZADO EL FORMATO DE PROGRAMACION Y CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO (CONTROLES GRAFICOS) DE LAS AERONAVES BASADO EN EL CONTROL DE LAS ORDENES DE TRABAJO DESDE SU EMISION HASTA SU REGISTRO Y VALIDACION EN EL SISTEMA ERP	Procesar las órdenes de trabajo por servicios de mantenimiento programado por horas o tiempo calendario, así como por cambio de componentes a overhaul y/o límite de vida a través del sistema ERP.	Se verifican las ordenes de trabajo terminadas por mantenimiento que regresan al área de ingeniería, se emiten las ordenes de trabajo de acuerdo a la programación de cuerpo básico y motores , y al control de componentes de acuerdo a lo que este volando la aeronave,	Orden de Trabajo Contiene la información del servicio programado Referirse al **PR-SIS-CME-01 REV 1 3.1.2.**	
VIII.- SOLICITAR/DESCARGAR DE CAMPSYSTEMS LAS GUIAS DE MANTENIMIENTO DE MOTORES Y FUSELAJE APLICABLES A LAS AERONAVES LEARJET 45 PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN EL TALLER # 24 CONFORME A LAS CAPACIDADES DE OPERACIÓN	Asegurarse de tener disponible la información técnica (Tarjeta de Trabajo) para la aplicación de los servicios de mantenimiento	- Enviar correo a CAMPSYSTEMS solicitando el envio de las Tarjetas de Trabajo) - Ingresar a CAMPSYSTEMS Seleccionar la(s) tarea(s) a efectuar e imprimir la tarjeta de trabajo y sus referencias	Como se requiera	
IX.- ACTUALIZAR LAS GUIAS DE MANTENIMIENTO DE MOTORES Y FUSELAJE DE ACUERDO A LAS ACTUALIZACIONES DEL FABRICANTE	Actualizar las guías de mantenimiento de acuerdo a lo estipulado por el fabricante	Cada vez que llega la actualización de los Se actualizan las guías de Manuales si hay algún cambio especificado por el fabricante	Se tiene el formato de control de información técnica Variable	
X.- ACTUALIZAR, VERIFICAR Y VALIDAR LA TRAZABILIDAD DE LOS COMPONENTES REMOVIDOS E INSTALADOS EN LOS LOG	Verificar que los componentes removidos e instalados sean debidamente actualizados en el control de horas de componentes del helicóptero, y en los log books de las aeronaves de fuselaje y motores, además de que el componente tenga	Cada vez que se realice un cambio de componente se debe remover del control de horas de componentes del helicóptero, y se copia a un archivo de control de componentes removidos.	Control de horas de componentes del helicóptero Datos de los componentes	

BOOK DE MOTORES Y FUSELAJE DE LAS AERONAVES	consigo su soporte documental.	Se realiza la actualización del control de horas de componentes ingresando los datos de la aeronave y /o motores y los tiempos del componente que se instalo.	instalados en la aeronave Cada cambio de componente	
XII.- REALIZAR TRAMITES LEGALES ANTE LAS AUTORIDADES AERONÁUTICAS COMO CERTIFICACION DE COMPONENTES, REVALIDACION DE CERTIFICADOS DE AERONAVEGANILDAD, APERTURAS DE BITACORA, ETC.	Realizar los trámites legales requeridos por la autoridad aeronáutica.	Se realiza los tramites legales para la emisión y /o renovación del certificado de aeronavegabilidad. Se realiza los tramites legales para la certificación de componentes mayores (motores, núcleos , palas de rotor de cola , Palas de rotor principal) - Se realiza la apertura de bitácora de las aeronaves cada 100 folios	Documentación acuse de trámite. Según sea requerido	**PR-SIS-CME-01**
XII.- PROCESAR EL ENVIO DE LAS MUESTRAS DE ACEITE SOAP) OBTENIDAS DE LAS AERONAVES LEARJET 45 PARA EL ENVIO A SU ANALISIS AUN LABORATORIO ESPECIALIZADOA HONEYWELL.	Recepcionar las muestras de aceite tomadas de los Motores y/o cajas de engranes de las aeronaves conforme lo indique el manual de mantenimiento de las aeronaves . Procesar los datos de cada muestra de aceite para su envió a un laboratorio especializado y autorizado.	Se ingresan los datos solicitados en el formato proporcionado por el laboratorio especializado en relación a los datos específicos de la aeronave, datos del motor y/o caja de engranes y los datos del tipo de aceite.	Formato proporcionado por el laboratorio especializado. Cada semana	**PR-SIS-CME-01**
XIII.- ARCHIVAR LAS ORDENES DE TRABAJO GENERADAS POR INGENIERIAPOR CADA AERONAVE QUE YA FUERON CUMPLIDAS CONFORME LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y VALIDADAS EN EL SISTEMA ERP	Archivar las ordenes de trabajo que ya fueron realizadas por personal de mantenimiento	Cada semana se reciben las órdenes de trabajo que fueron efectuadas por el área de Mantenimiento. Se archivan las órdenes de trabajo que efectuaron anualmente por cada aeronave.	Ordenes de trabajo Trabajos de mantenimiento realizados en las aeronaves. anual	**PR-SIS-CME-01**
XIV.- ARCHIVAR LAS BITACORAS DE VUELO DE LAS AERONAVES DESPUES DE CADA APERTURA Y DE MANERA ANUAL	Archivar las bitácoras de vuelo de las aeronaves que ya se utilizaron.	Cada 100 folios se deben archivar las bitácoras de vuelo de las aeronaves en la carpeta de la aeronave correspondiente. Anualmente se archivan las bitácoras de vuelo que se utilizaron en el año.	Bitácora de vuelo Después de cada apertura. Anual	**PR-SIS-CME-01**
XV.- DAR EL SOPORTE DE TECNICO AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES AREAS QUE ASI LO SOLICITEN	Dar el soporte técnico según sea requerido por el personal de Transportes Aéreos Pegaso.	El personal de transportes aéreos Pegaso solicita al área de Ingeniería el soporte técnico en relación a la información técnica de las aeronaves.	No se tiene formato Según sea requerido	**PR-SIS-CME-01**

XVI.- ASEGURAR DE OPERAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL AREA	Se realizan los procedimientos de acuerdo a lo establecido en el SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Se atienden los requerimientos de calidad en las auditorias	Auditorias. Una vez al año	**PR-SIS-CME-01**
XVII.- ASEGURAR EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD (SMS)	Asegurar que las funciones se realicen en tiempo y forma para mantener la gestión de la seguridad.	Reducir a cero los errores en el proceso de Ingeniería de acuerdo al análisis de riesgo	Auditorias. Como sea indicado en el Manual SMS .	Manual SMS

V.- RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
SUPERVISORES	Solicitar las ordenes de trabajo de los servicios efectuados o pendientes por efectuar.	Como se requiera	CIMA	Coordinar la entrada de la Aeronave para la atención de servicios de mantenimiento	Como se requiera
TECNICOS	Dar el soporte técnico al personal de mantenimiento, entregar la información de los componentes removidos dando tiempos del componente para su ingreso al almacén.	Como se requiera	SMART PARTS	Actualizar horas de vuelo del planeador	Mensual
DESPACHADORES	Cotejar tiempos de vuelo de la bitácora de cada aeronave con los registros de despacho.	Diario	COMANDANCIAS	Se entregan documentos legales de las aeronaves para realizar la revalidación de su certificado de aeronavegabilidad Los tramites de certificación de componentes	Como se Requiera

ADMINISTRACION	Solicitar se realicen los pagos de los diferentes trámites legales de las aeronaves y servicios sub-contratados	Como sea requerido			
COMPRAS	Entrega de Tiempos y Ciclos de la Aeronave y sus componentes para el reporte a MSP	Mensual			

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo: *(Physical location of the work)* OFICINAS DE PEGASO TLC	Características del lugar de trabajo *(Characteristic of the workplace)* OFICINA	Condiciones críticas del entorno: *(Critial conditions of the enviroment)* NINGUNA	Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias *(Working day / schedule & working time)* Lunes a Viernes 9:00 A 2:00 Y DE 16:00 A 19:00
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan: *(Equipment, materials and tools used)*	EQUIPO DE OFICINA	INTERNET	IMPRESORA
ESCANER	GUILLOTINA	PERFORADORA	ARCHIVEROS
Equipo de Seguridad Requerido *(Safety equipment required)*	TAPONES AUDITIVOS Y CHALECOS	Procedimientos de Seguridad:	SMS

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
JEFE DE INGENIERÍA ALA FIJA TLC (Engineering Manager)	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
ING. OSCAR MENDEZ FERRUSCO	**LIC. ERIKA DIAZ ARIAS**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA**
Fecha De Revisión (Revision date)**: MARZO 2020**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 01**	**Hojas** (sheets) **10 of** (de) **10**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)* :

Título del puesto *(Job title) :*	**JEFE DE INGENIERÍA**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**JEFATURA DE INGENIERÍA**

I.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION)*:

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**ASEGURAR QUE LAS AERONAVES DE LA EMPRESA CUENTEN CON UN SISTEMA DE PLANEACION, CONTROL Y TRAZABILIDAD DEL MANTENIMIENTO QUE GARANTICE SU OPERACIÓN SEGURA, CUMPLIENDO CON LA LEGISLACION AERONAUTICA, CON LO ESTIPULADO POR LOS FABRICANTES Y CON LOS REQUISITOS DE LOS CLIENTES**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION)*: Ubicación en el Organigrama *(Location in the Organizational Chart):*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**DIRECCION DE OPERACIONES** **COORDINADOR DE OPERACIONES**	Puesto (s) que le reportan: -directo o staff-	**ANALISTA DE INGENIERÍA Y SISTEMAS** **INGENIERO EN CONFIABILIDAD** **CAPTURISTA DE DATOS**
Puesto (s) del mismo nivel en el área:	**JEFATURA DE MANTENIMIENTO** **JEFATURA DE PILOTOS** **JEFATURA DE DESPACHO** **JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD**		

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area)*:	**Descripción** *(Description)*
I.	**REVISAR QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADAS LAS HORAS DE VUELO DE LAS AERONAVES, LOS REQUISITOS TÉCNICOS, BOLETINES Y DIRECTIVAS QUE EMITEN LOS FABRICANTES, AUTORIDADES Y CLIENTES, LA ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACION TÉCNICA**
II.	**REVISAR DE MANERA PERIODICA QUE SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS LOS FORMATOS DE PROGRAMACION Y CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LAS AERONAVES Y SUS MOTORES, ASI COMO EL PROCESO DE TAREAS COMPLEJAS.**
III.	**REVISAR SEMANALMENTE QUE SE REALICE LA ACTUALIZACION DEL CONTROL DE COMPONENTES DE CUERPO BASICO Y MOTORES PARA ASEGURAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE CADA AERONAVE POR HORAS DE VUELO Y VIDA ÚTIL**
IV.	**REVISAR QUE LAS ORDENES DE TRABAJO EMITIDAS POR INGENIERIA Y EJECUTADAS POR MANTENIMIENTO SEAN RETORNADAS DEBIDAMENTE VALIDADAS Y DE MANERA PERIODICA.**
V.	**VERIFICAR Y AUTORIZAR LA APLICACIÓN DE DIRECTIVAS , BOLETINES MANDATORIOS Y OPCIONALES, ASI COMO DE COMPONENTES SOLICITADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PROGRAMADOS, CAMBIO DE COMPONENTES LIMITADOS POR OVERHAUL Y LÍMITE DE VIDA, ASI MISMO GESTIONAR LA SOLICITUD DE UN TERCERO PARA EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN SERVCIO PROGRAMADO.**
VI.	**ASEGURAR EL CONTROL DE ÓRDENES DE TRABAJO Y SOLICITUDES DE MATERIALES EMITIDAS HASTA SU REGISTRO Y VALIDACIÓN**
VII.	**REVISAR LA TRAZABILIDAD DE LOS COMPONENTES Y SERVICIOS REALIZADOS A LAS AERONAVES**
VIII.	**REVISAR Y ASEGURAR QUE LAS AERONAVES CUENTEN CON LOS REGISTROS Y CERTIFICACIONES ANTE LAS AUTORIDADES AERONÁUTICAS**
IX.	**GENERAR LOS REPORTE SOLICITADOS POR AUTORIDADES, FABRICANTES, CLIENTES Y A LAS DIFERENTES AREAS DE LA EMPRESA**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Área *(Area)*:	**Descripción** *(Description)*
X.	**SE ASEGURA DE OPERAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL AREA**
XI.	**REALIZAR ANÁLISIS CAUSA- RAÍZ, ACCIONES PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTIVAS**
XII.	**COORDINAR Y SUPERVISAR CON LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS QUE INCLUYAN TODOS LOS PROCESOS PARA ASEGURAR QUE LAS AERONAVES CUMPLAN CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE AERONAVEGABILIDAD Y ESTAR EN CONDICIÓN DE REALIZAR UNA OPERACIÓN SEGURA .**
XIII.	**ADMINISTRAR EL PROGRAMA DE CONFIABILIDAD EN LOS COMPONENTES**
XIV.	**COORDINAR LA BUENA COMUNICACIÓN EN EL ÁREA DE INGENIERÍA Y CON TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA.**

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
I.- REVISAR QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADAS LAS HORAS DE VUELO DE LAS AERONAVES, LOS REQUISITOS TÉCNICOS, BOLETINES Y DIRECTIVAS QUE EMITEN LOS FABRICANTES, AUTORIDADES Y CLIENTES, LA ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACION TÉCNICA	Cumplir con la legislación aeronáutica en vigor, aplicable a la empresa	Se realiza la verificación vía Internet de los cambios realizados en la legislación aeronáutica	Se genera reporte por verificación Se modifica requerimiento según aplique Revisión Semanal	**PR-SIS-CME-01**
	Verificar en las páginas WEB (INTERNET) de los fabricantes de las aeronaves y motores para la emisión, aplicación y control de las Directivas de Aeronavegabilidad y boletines de servicio mandatorios y opcionales de las aeronaves y sus componentes,	Se realiza la verificación vía Internet de las AD´S Y ASB´S emitidas por las autoridades aeronáuticas y Fabricantes,	Orden de trabajo. Control de AD´S Control de ASB´S DIARIO	**PR-SIS-CME-01 REV 1** FM-SIS-05 FM-SIS -047 FM-SIS-048

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
Continua… **I.- REVISAR QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADAS LAS HORAS DE VUELO DE LAS AERONAVES, LOS REQUISITOS TÉCNICOS, BOLETINES Y DIRECTIVAS QUE EMITEN LOS FABRICANTES, AUTORIDADES Y CLIENTES, LA ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACION TÉCNICA**	Cumplir con los requerimientos técnicos y legales de los clientes nacionales (PEMEX, CFE, CONAFOR, ETC) como internacionales (CGG, ENI, TOTAL ENERGY, ETC)	Se entregan los reportes establecidos de acuerdo con los contratos con los clientes	Mensual o según lo requiere el cliente	**PR-SIS-CME-01**
	Mantener actualizada la información técnica y verificar sean actualizados los manuales técnicos de las aeronaves en la base principal y las sub-bases.	Se actualiza en la red la información técnica emitida por los fabricantes, y se notifica vía correo electrónico al personal involucrado.	Control de publicaciones técnicas Se envía email para notificar las actualizaciones	**PR-SIS-CME-01** FM-SIS-08

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
Continua… **I.- REVISAR QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADAS LAS HORAS DE VUELO DE LAS AERONAVES, LOS REQUISITOS TÉCNICOS, BOLETINES Y DIRECTIVAS QUE EMITEN LOS FABRICANTES, AUTORIDADES Y CLIENTES, LA ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACION TÉCNICA**	Coordinar con la autoridad aeronáutica AFAC para que se realicen los trámites legales de las aeronaves de la empresa (certificar horas de vuelo en las bitácoras de la aeronave, revalidar certificados de aeronavegabilidad y certificar los cambios de componentes mayores). Mantener actualizados los manuales legales de la empresa que son administrados por el área de Ingeniería tales como son el AOC Y MEL.	Se coordina con la autoridad aeronáutica y el auxiliar de Ingeniería para realizar los trámites de apertura de bitácora, la certificación de componentes mayores, los trámites para revalidación de certificado de aeronavegabilidad. Se realiza la inclusión o baja de las aeronaves que adquiere transportes Aéreos Pegaso.	Bitácora de la aeronave y documentos por cada aeronave. Se entregan documentos técnica para validar los tramites. Según sea requerido	**PR-SIS-CME-01 REV 1** FM-SIS-010
II.- REVISAR DE MANERA PERIODICA QUE SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS LOS FORMATOS DE PROGRAMACION Y CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LAS AERONAVES Y SUS MOTORES, ASI COMO EL PROCESO DE TAREAS COMPLEJAS.	Mantener actualizada la información técnica y verificar sean actualizados los manuales técnicos de las aeronaves para verificar los programas de mantenimiento del fabricante.	Revisar en los manuales del fabricante los cambios significativos en el programa de mantenimiento para que sean actualizados en las guías de mantenimiento por el auxiliar de Ingeniería.	Guías de Mantenimiento Cambios en la información del mantenimiento Variable	**PR-SIS-CME-01** FM-SIS-02

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
III.-REVISAR SEMANALMENTE QUE SE REALICE LA ACTUALIZACION DEL CONTROL DE COMPONENTES DE CUERPO BASICO Y MOTORES PARA ASEGURAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE CADA AERONAVE POR HORAS DE VUELO Y VIDA ÚTIL	Revisar de manera semanal la actualización del control de componentes de cuerpo básico y motores de acuerdo a las horas de vuelo. Revisar de manera semanal que se encuentre actualizado el control de reporte de componentes**.** Revisar de manera semanal que se mantenga actualizados los controles de servicios de mantenimiento de cuerpo básico y motores.	Revisar que el registro de las horas de vuelo de las aeronaves de haga de manera diaria. Revisar de forma semanal la actualización del control de componentes de cuerpo básico y motores. Actualiza el reporte de componentes con los próximos vencimientos de cuerpo básico y motores. Revisar de manera semanal se mantengan actualizados los controles de los servicios de mantenimiento al cuerpo básico, motores y tiempo calendario	Reporte de Control de componentes. Reporte de operaciones (horas de vuelo) Reporte de control de servicios de mantenimiento al cuerpo básico, motores y calendario	**PR-SIS-CME-01** FM-SIS-01 FM-SIS-040 FM-SIS-041 FM-SIS-045
IV.- REVISAR QUE LAS ORDENES DE TRABAJO EMITIDAS POR INGENIERIA Y EJECUTADAS POR MANTENIMIENTO SEAN RETORNADAS DEBIDAMENTE VALIDADAS Y DE MANERA PERIODICA.	Revisar de forma periódica que se generen las órdenes de trabajo por servicios de mantenimiento programado, así como por cambio de componentes a overhaul y/o límite de vida de todas las aeronaves.	Revisar que se emitan las órdenes de trabajo de acuerdo a la programación de mantenimiento de la aeronave y sus motores en relación al control de componentes actualizado en base a las horas de operación. Revisa periódicamente sean actualizados los log books de la aeronave y sus motores en base a las órdenes de trabajo de servicios de mantenimiento que fueron debidamente validadas.	Orden de Trabajo Contiene la información del servicio programado Referirse al procedimiento de Ingeniería punto 3.1.2 . Referirse al procedimiento de Ingeniería punto 3.1.3.	**PR-SIS-CME-01** FM-SIS-05

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
v.- VERIFICAR Y AUTORIZAR LA APLICACIÓN DE DIRECTIVAS, BOLETINES MANDATORIOS Y OPCIONALES, ASI COMO DE COMPONENTES SOLICITADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PROGRAMADOS, CAMBIO DE COMPONENTES LIMITADOS POR OVERHAUL Y LÍMITE DE VIDA, ASI MISMO GESTIONAR LA SOLICITUD DE UN TERCERO PARA EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN SERVCIO PROGRAMADO.	Revisa y autoriza la aplicación de las AD´S Y SB´S mandatorios y SB´S opcionales en conjunto con las áreas de mantenimiento y control de calidad. Revisa y autoriza los componentes requeridos para la realización de los servicios de mantenimiento programados. Realiza la gestión y da seguimiento a los componentes para los servicios programados.	Revisar que los datos sean correctos cuando el auxiliar de ingeniería realiza una solicitud de los componentes que vaya a requerir cada aeronave, y que estén próximos a vencer dentro de las 300 hrs o 3 meses, o mayor tiempo según sea el componente. Revisa la solicitud elaborada por el auxiliar de Ingeniería del material para la aplicación de las AD´S Y ASB´S según aplique a la aeronave.	Solicitud en sistema electrónico del material que contiene la información de los componentes próximos a vencer Cada 300 hrs. y/o 3 meses según se requiera hasta con mayor tiempo	**PR-SIS-CME-01** FM-ALM-03 FM-SIS-047 FM-SIS-048
VI.- ASEGURAR EL CONTROL DE ÓRDENES DE TRABAJO Y SOLICITUDES DE MATERIALES EMITIDAS HASTA SU REGISTRO Y VALIDACIÓN	Dar el seguimiento a las solicitudes de material con el área de almacén y Compras para asegurar su llegada para efectuar los cambios de componentes y servicios programados. Dar seguimiento a las órdenes de trabajo emitidas por Ingeniería y cerradas por el área de mantenimiento y que lleguen al área de ingeniería para procesar y archivar la orden una vez concluida el trabajo.	Se da seguimiento a través del sistema electrónico de las requisiciones solicitadas por Ingeniería con el área de almacén y el área de compras para asegurar la llegada del material y componentes que se deben de remplazados en tiempo. Revisar periódicamente que la orden de trabajo que se genero para el cambio de componentes retorne a ingeniería para que sea procesada y archivada en los registros de la aeronave.	Reporte de componentes. El seguimiento de las solicitudes y requisiciones realizadas. De forma mensual	**PR-SIS-CME-01** **FM-SIS-044** **FM-SIS-03**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
VII.- REVISAR Y ASEGURAR LA TRAZABILIDAD DE LOS COMPONENTES Y SERVICIOS REALIZADOS A LAS AERONAVES	Revisar semanalmente que se lleve a cabo la actualización de los status de componentes de las aeronaves cuando se realiza un cambio de componente en las aeronaves, Revisar que se lleven a cabo los registros de componentes removidos y revisar que sean actualizados los Log book de las aeronaves y sus motores.	Revisar que sea actualizado el status de componentes de acuerdo a las órdenes de trabajo validadas por mantenimiento dando la trazabilidad de los componentes removidos e instalados en la aeronave. Revisar de forma periódica que se realicen los registros en los Log book y Log card de las aeronaves.	Orden de trabajo debidamente valida por mantenimiento con documentación, que avale los trabajos efectuados. Orden de trabajo validada por mantenimiento y asentada en la bitácora de la aeronave.	**PR-SIS-CME-01 REV 1** FM-SIS-044 FM-SIS-05
VIII.- REVISAR Y ASEGURAR QUE LAS AERONAVES CUENTEN CON LOS REGISTROS Y CERTIFICACIONES ANTE LAS AUTORIDADES AERONÁUTICAS	Revisar que se mantenga actualizada la información legal de las aeronaves, así como gestionar los tramites por cambios de componentes y revalidaciones de certificado de aeronavegabilidad ante la autoridad aeronáutica.	Revisar sea archivada y actualizado el control de los documentos legales de las aeronaves. .	Control de documentos vigentes a bordo de las aeronaves Control de trámites legales por aeronave. Se revisa de manera periódica cuando se realizan trámites en las aeronaves.	**PR-SIS-CME-01 REV 1**

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
IX.-GENERAR LOS REPORTE SOLICITADOS POR AUTORIDADES, FABRICANTES, CLIENTES Y A LAS DIFERENTES AREAS DE LA EMPRESA	Recopilar la información solicitada por las autoridades aeronáuticas, fabricantes y/o clientes según sea requerido por cada aeronave. Contractualmente se entregan reportes mensuales de acuerdo a lo solicitado contractualmente por los clientes y fabricantes.	Se elaboran reportes mensuales de las aeronaves de acuerdo a los formatos ya establecidos por los clientes y/o autoridades aeronáuticas.	Reporte según lo requiera el cliente De acuerdo a los requerimientos del cliente. Mensual y/o como sea requerido.	No hay referencia
X.-SE ASEGURA DE OPERAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL AREA	Atender las auditorías internas del sistema de Gestión de la Calidad. Y auditorías externas realizadas por la autoridad aeronáutica y entidades internacionales a requerimiento del cliente.	Se atienden las auditorías internas para dar cumplimiento a nuestro sistema de calidad ISO y se atienden las auditorías externas de acuerdo a los requerimientos del cliente.	Formatos de No conformidades Contienen los hallazgos de las no conformidades.	Manual de Calidad
XI.- REALIZAR ANÁLISIS CAUSA- RAÍZ, ACCIONES PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTIVAS	Revisa la estadística de los componentes controlados, que fueron removidos por el área de mantenimiento antes de su límite establecido por el fabricante	Se elabora SEMESTRALMENTE una estadística de componentes controlados que fueron removidos antes del limite establecido por el fabricante. Se realiza un análisis ACR por cada componente crítico para determinar las acciones preventivas y correctivas, para evitar la incidencia en las aeronaves	Reporte estadístico semestral. ACR por componentes CRITICOS.	No hay referencia

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
XII.- COORDINAR Y SUPERVISAR CON LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS QUE INCLUYAN TODOS LOS PROCESOS PARA ASEGURAR QUE LAS AERONAVES CUMPLAN CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE AERONAVEGABILIDAD Y ESTAR EN CONDICIÓN DE REALIZAR UNA OPERACIÓN SEGURA .	Coordina y supervisar en conjunto con el responsable de taller y con los Responsables de cada proceso que se estén cumpliendo todos los requerimientos de aeronavegabildad para realizar una operación segura.	Se reúne de manera periódica con los responsables de cada proceso para revisar que se estén cumpliendo todos los requerimientos de aeronavegabilidad.	Minuta de reunión Lista de identificación de los hallazgos detectados que ponen en riesgo los requerimientos de aeronavegabildad y condición segura de la operación.	No hay referencia
XIII. ADMINISTRAR EL PROGRAMA DE CONFIABILIDAD EN LOS COMPONENTES	Coordinar y supervisar de manera periódica en conjunto con los responsables de las áreas de Mantenimiento y control de calidad la relación de componentes removidos que no alcanzaron el tiempo específicado por el fabricante.	Revisa la estadística de componentes REMOVIDOS y seleccionar junto con las áreas de Mantenimiento y control de calidad de manera periódica los componentes.	Análisis Reporte por componente.	
XIV.-COORDINAR LA COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL ÁREA DE INGENIERÍA Y CON TODOS LOS PROCESOS DE LA EMPRESA.	Establecer los medios para tener una comunicación eficiente con las áreas de la empresa y dentro de la misma área.	Realizar reuniones periódicas semanales o como sea requerido para mantener una buena comunicación con las áreas de la empresas y dentro de la misma área.	REPORTE SEMANAL	MINUTAS

V.- RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
JEFE DE MANTENIMENTO	Coordinar los trabajos programados y no programados a efectuar en las aeronaves. Dar seguimiento a la entrega de ordenes de trabajo	Diario	PEMEX	Entregar reportes de las aeronaves asignadas por con contrato	Mensual
SUPERVISORES	Coordinar los trabajos a efectuar en las aeronaves y dar seguimiento a las ordenes de trabajo	Diario	VECTOR	Entregar reporte de horas de operación de motores arriel 1e2	Mensual
CONTROL DE CALIDAD	Entrega de documentos de los componentes recibidos en el almacén y dar seguimiento de la aplicación de las ordenes de trabajo	Diario	TURBOMECA	**Entregar reporte de motores Arriel 2**	Mensual
TECNICOS	Dar seguimiento de las órdenes de trabajo de las aeronaves, así como dar soporte técnico y seguimiento de los componentes removidos dando tiempos del componente para su ingreso al almacén.	Diario	MILESTONE	Reporte de las aeronaves que se tienen en arrendamiento	Mensual

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
DESPACHADORES	Cotejar tiempos de vuelo de la bitácora de cada aeronave con los registros de despacho.		PBH EUROCOPTER	Entregar reporte de las horas de vuelo en formato de Eurocopter	Mensual
JEFE DE PILOTOS	Coordinar operaciones en caso de requerir la aeronave por revalidación y/o cambio de componente		AIRBUS FINANCIAL SERVICES	Entregar reporte de las horas de vuelo de las aeronaves en contrato	Mensual
PILOTOS	Coordinar por alguna anotación errónea en bitácora de vuelo,		AFAC MEXICO	Entregar documentos según sea requerida	Como sea requerida
JEFE DE ALMACEN	Coordinar la entrega de la documentación de los componentes removidos de las aeronaves para su envio a inspección	Diario	COMANDANCIAS	Se entregan documentos legales de las aeronaves para realizar la revalidación de su certificado de aeronavegabildad Los tramites de certificación de componentes	Anual Como sea requerido

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
COMPRAS	Dar seguimiento de las requisiciones de los servicios programados componentes solicitados por limite de vida y/o overhaul o componentes que fueron enviados a las diferentes bases.	Diario	CFE	Se entrega documentación técnica de las aeronaves que estén en el contrato	Variable según sea requerido por el cliente
ADMINISTRACION	Coordinar para que se realicen los pagos de los diferentes trámites legales de las aeronaves. Solicitud de gastos por comisión del personal de ingeniería.	Anual para revalidaciones Como sea requerido	WAYPOINT	Entregar documentación de las aeronaves según sea requerida de las aeronaves en contrato.	Variable según sea requerido
FBO	Solicitud de información legal de las aeronaves por requerimientos del cliente	Según sea requerido			
COORDINADORES DE BASE	Coordinar el envió de la información técnica	Variable según se reciba la información técnica			

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
GESTORA DE LA EMPRESA	Coordinar visitas por auditorias. Envió de la documentación técnica para incluir nuevas aeronaves en nuestros permisos ante la AFAC Envió de documentos requeridos para mantener los permisos de la empresa vigentes ante la AFAC	Es de acuerdo a programa de la AFAC En cada inclusión de aeronave. Variable según sea requerido por la AFAC			

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area): Oficinas de La base Cd. del Carmen.	**Características del lugar de trabajo** (Characteristics of the workplace OFICINA	Condiciones críticas del entorno (Critical conditions of the enviroment): Condiciones aeroportuarias. Se requiere tener un sistema de extinción de fuego (no agua) en caso de un conato de Incendio	Jornada de Trabajo: Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias (Working Day): Schedule & Working time 9:00 A 2:00 Y DE 16:00 A 19:00 GUARDIAS SABADOS 9 Hrs A13 Hrs y/o 10 Hrs A 14 Hrs
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	EQUIPO DE OFICINA	COPIADORA	IMPRESORA
ESCANER	GUILLOTINA	PERFORADORA	
Equipo de Seguridad Requerido (Safety equipment required):	TAPONES AUDITIVOS Y CHALECOS	Procedimientos de Seguridad (Safety procedures):	

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
JEFE DE INGENIERÍA (Engineering Manager)	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
ING.SILVIA GONZÁLEZ ROSAS	**LIC.ERIKA DIAZ ARIAS**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA**
Fecha De Revisión (Revision date)**: ABRIL 2019**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 05**	**Hojas** (sheets) 15 **of** (de) **15**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)* :

Título del puesto *(Job title) :*	**JEFE DE MANTENIMIENTO CFE**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**MANTENIMIENTO**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION)*:

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**ORGANIZAR Y COORDINAR QUE TODOS LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A LAS AERONAVES SE REALICEN DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO AUTORIZADO POR EL FABRICANTE DE LAS AERONAVES, LA AUTORIDAD AERONÁUTICA, A LAS NORMAS, A LA LEY Y REGLAMENTO DE AVIACIÓN CIVIL Y AL REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA.**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION)*: Ubicación en el Organigrama *(Location in theOorganizational Chart):*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**DIRECTOR DE OPERACIONES**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	MECANICOS
Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):	RESPONSABLE DE TALLER JEFATURA DE CAPACITACIÓN JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS JEFATURA DE INGENIERÍA JEFATURA DE SISTEMAS	JEFATURA DE MANTENIMIENTO JEFATURA DE PILOTOS JEFATURA DE DESPACHO JEFATURA DE ALMACEN JEFATURA DE SEGURIDAD	JEFATURA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE COMERCIAL SALA VIP

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area)*:	**Descripción** *(Description)*
I.	Ejecutar las acciones pertinentes para la aplicación de Directivas de Aeronavegabilidad y Boletines de Servicio, de acuerdo con las regulaciones de la NOM-039-SCT3-2010.
II.	Verificar que los servicios de Mantenimiento se lleven a cabo y apegados a los procedimientos establecidos en las publicaciones técnicas del fabricante y procedimientos internos de la empresa
III.	Coordinar con el área de Capacitación la programación del adiestramiento para el personal del área de mantenimiento comisionada en CFE
IV.	Elaborar las requisiciones de compra de las refacciones necesarias para los servicios y trabajos de mantenimiento de las aeronaves.
V.	Coordinar la inspección y pruebas de componentes de las aeronaves, en base a su condición de acuerdo con las guías de mantenimiento y publicaciones técnicas del fabricante.
VI.	Coordinar y establecer las jornadas y horarios de trabajo del personal de mantenimiento comisionado en CFE, apegándose a las necesidades del lugar o base de operación.
VII.	Elaborar y entregar el reporte por fallas de aeronaves a la Gerencia de Operaciones, con copia a las Jefaturas operativas involucradas
VIII.	Asegurar los procedimientos de Gestión de la Calidad, en el área de mantenimiento.
IX.	Asegurar los programas y procedimientos de Seguridad dentro de su área.

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
1.- Ejecutar Las Acciones Pertinentes Para La Aplicación De Directivas De Aeronavegabilidad Y Boletines De Servicio, De Acuerdo Con Las Regulaciones De La Nom-039-Sct3-2010.	1.- Verificar que se efectúen boletines y directivas.	1.- Dar Seguimiento Y Cumplimiento De Los Boletines Y Directivas De Aeronavegabilidad.	Ordenes de trabajo y servicios de mantenimiento FM-SIS-05 Diario	NOM-039-SCT3-2010.
2.- Verificar que los servicios de Mantenimiento se lleven a cabo y apegados a los procedimientos establecidos en las publicaciones técnicas del fabricante y procedimientos internos de la empresa	1.- Verificar El Uso De La información Técnica Actualizada.	1.- Verificar Que El Personal Técnico Aeronáutico, Utilice Las Publicaciones técnicas Actualizadas.	Publicaciones técnicas	Procedimiento de Ingeniería.
3.- Coordinar con el área de Capacitación la programación del adiestramiento para el	1.- Verificar el cumplimiento del programa de capacitación del	1.- Organizar al personal de mantenimiento, dar	Programa de mantenimiento	Procedimiento de capacitación

personal del área de mantenimiento comisionada en CFE	personal de mantenimiento, comisionado en CFE	cumplimiento al programa de capacitación.		
4.- Elaborar las requisiciones de compra de las refacciones necesarias para los servicios y trabajos de mantenimiento de las aeronaves.	1.- Dar seguimiento a las requisiciones de Compra	Generar en el sistema electrónico las requisiciones de compra basado en las ordenes de trabajo	Seguimiento diario	Sistema Envision
5.- Coordinar la inspección y pruebas de componentes de las aeronaves, en base a su condición de acuerdo con las guías de mantenimiento y publicaciones técnicas del fabricante.	1.- Verificar en conjunto con el inspector de control de calidad, la condición de componentes de acuerdo con las publicaciones técnicas del fabricante.	Coordinar el aseguramiento de la aeronavegabilidad de los componentes de las aeronaves de acuerdo con lo establecido en las publicaciones técnicas.	Guías de mantenimiento Publicaciones técnicas Diario	Procedimiento de mantenimiento. Procedimientos de publicaciones técnicas del fabricante.
6.- Coordinar y establecer las jornadas y horarios de trabajo del personal de mantenimiento comisionado en CFE, apegándose a las	1.- Coordinación de jornadas y horarios de trabajo del personal de mantenimiento.	Asegurar la disponibilidad del personal del área de mantenimiento de acuerdo con las necesidades de operación de la empresa	Roll de trabajo del personal técnico de mantenimiento. FM-MTO-01 Al menos una vez al año.	Procedimiento de mantenimiento

necesidades del lugar o base de operación.				
7.- Elaborar y entregar el reporte por fallas de aeronaves a la Dirección de Operaciones, con copia a las Jefaturas operativas involucradas	1.- Elaborar el reporte de fallas de aeronaves, en base a la información obtenida	Recopilar los datos completos de la falla, para elaborar el reporte.	FM-MTO-03 O como sea requerido	Procedimiento de mantenimiento
8.- Asegurar los procedimientos de Gestión de la Calidad, en el área de mantenimiento.	1.Dar seguimiento a los programas y procedimientos de gestión de calidad	Asegurar que se utilicen los procedimientos actualizados y vigentes de SMS	Diario	Procedimiento de S.M.S.
9.- Asegurar los programas y procedimientos de Seguridad dentro de su área.	1.Dar seguimiento a los programas y procedimientos de seguridad.	Asegurar que se utilicen los procedimientos actualizados y vigentes de seguridad	Diario	Procedimiento de mantenimiento

V.-RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
Dirección de Operaciones	Consultas en operaciones aéreas.	Como sea requerido	A.F.A.C.	Cumplimiento en reglamentación y atención de auditorias	Como sea requerido
Dirección Financiera	Solicitud de Viáticos y Compras Locales	Como sea requerido	Clientes Externos	Atención de auditorías, trazabilidad, y sus requerimientos	Como sea requerido
Gerencia de compras	logística y compra de refacciones.	Diario	AIRBUS HELICOPTERS	Seguimiento de información técnica	Como sea requerido
Jefatura de capacitación	Entrenamiento de personal técnico	Como sea requerido	Safran	Seguimiento de información técnica	Como sea requerido
Jefatura de ingeniería	Información técnica de aeronaves	Diario			

Jefatura de Pilotos	Coordinación de operación y mantenimiento de aeronaves.	Diario			

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area):	Características del lugar de trabajo (Characteristics of the workplace):	Condiciones críticas del entorno (Critical conditions of the enviroment):	Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias (Working Day): Schedule & Working time
Oficinas y Hangares o Bases de operación	Aeropuertos y lugares de operación	Tránsito de aeronaves en plataforma Ruido	Disponibilidad de horario
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	1. Documentación técnica del fabricante. 2. Equipos de cómputo, software de aeronaves. 3. Herramientas especiales para aeronaves.		

	4. Mobiliario de oficina.		
Equipo de Seguridad Requerido (Safety equipment required):	Protectores auditivos, chalecos reflejantes, botas, lentes de seguridad, extinguidores contra fuego.	Procedimientos de Seguridad (Safety procedures):	

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
JEFE DE MANTENIMIENTO (Maintenance Manager)	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
JORGE MAIAS ESCAMILLA **Nombre Y Firma** **(Name & Signature)**	**ERIKA DIAZ ARIAS** **Nombre Y Firma** **(Name & Signature)**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA** **Nombre Y Firma** **(Name & Signature)**
Fecha De Revisión (Revision date)**: MARZO 2020**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 01**	**Hojas** (sheets) **1 of** (de) **08**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)* :

Título del puesto:	**JEFE DE PILOTOS**	Departamento/Área	**OPERACIONES**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION)*:

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE VUELO CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS DE LOS CLIENTES, LA CAPACITACION , LA LEGISLACION VIGENTE, DENTRO DE LOS ESTANDARES DE SEGURIDAD Y CALIDAD, MEDIANTE LA COORDINACION DE TRIPULACIONES Y ASIGNACION DE AERONAVES**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION)*: Ubicación en el Organigrama *(Location in the Organizational Chart):*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**DIRECCIÓN DE OPERACIONES**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	**PILOTOS E INSTRUCTORES** **DESPACHO DE VUELOS (STAFF)** **MANTENIMIENTO (STAFF)**
Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):	**JEFATURA DE MANTENIMIENTO** **JEFATURA DE INGENIERÍA**	**JEFATURA DE DESPACHO** **JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD**	

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área	Descripción
I.	**ASIGNACION DE TRIPULACIONES Y AERONAVES**
II.	**ASEGURAR LA OPERACIÓN DIARIA DE VUELOS**
III.	**ATENCION DE CLIENTES**
IV.	**ASEGURAR EL DESPLAZAMIENTO DE PILOTOS y aeronaves A LAS DIFERENTES BASES Y ÁREAS DE TRABAJO EN BASE A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN**
V.	**ASCENSOS Y PROMOCIONES DEL PERSONAL DE PILOTOS**
VI.	**ADMINISTRAR EL TIEMPO EXTRAORDINARIO GENERADO POR OPERACIÓNES ADICIONALES, VUELOS NOCTURNOS Y SUSTITUCIÓN DE PILOTOS**
VII.	**VERIFICAR QUE LOS PILOTOS CUENTEN CON LAS LICENCIAS, EXÁMENES MÉDICOS Y BITÁCORAS VIGENTES REQUERIDAS PARA LA OPERACIÓN**
VIII.	**ASEGURAR QUE LOS PILOTOS REALICEN LOS ENTRENAMIENTOS PRACTICOS REQUERIDOS PARA SUS CAPACIDADES**
IX.	**OPERAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL AREA**
X.	**RELIZAR ANÁLISIS CAUSA- RAÍZ, ACCIONES PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTIVAS**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
ASIGNACION DE TRIPULACIONES Y AERONAVES	**1.- ELABORAR EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DEL PERSONAL DE PILOTOS DE TODAS LAS BASES**	**CONSOLIDA LA INFORMACION DEL PERSONAL DISPONIBLE ASIGNANDO SUS JORNADAS LABORALES POR GRUPOS DE TRABAJO**	**UNA VEZ AL AÑO O CADA VEZ QUE EXISTA ALGUN MOVIMIENTO DE PILOTOS**	
		AJUSTA EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y MOVIMIENTO DE PERSONAL		
	2.- ELABORA ROLES DE TRABAJO DE LOS PILOTOS POR BASES	**DISTRIBUYE AL PERSONAL DE ACUERDO A SUS CAPACIDADES Y JORNADAS LABORALES EFECTUANDO LOS AJUSTES DEPENDIENDO LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LA EMPRESA**	**TRIMESTRAL**	
	2.- COORDINAR CON MANTENIMIENTO E INGENIERIA LA OPERATIVIDAD DE LAS AERONAVES	**RECIBE DE LOS SUPERVISORES DE MANTENIMIENTO LA INFORMACION DE AERONAVES DISPONIBLES PARA LOS VUELOS DEL DIA SIGUIENTE**	**CUANDO ES REQUERIDO**	
		RECIBE DE MANTENIMIENTO E INGENIERIA NECESIDADES EN RELACION A LOS TIEMPOS DE LOS SERVICIOS DE LAS AERONAVES		

	3.-COORDINA CON DESPACHO EL PROGRAMA DE VUELOS	**RECIBE DE DESPACHO LAS SOLICITUDES DE VUELO DE LOS CLIENTES PROGRAMADAS**	**DIARIO**	
		NOTIFICA A DESPACHO SOLICITUDES ADICIONALES RECIBIDAS DIRECTAMENTE		
	4.- ELABORA EL FORMATO DE ASIGNACION DE TRIPULACIONES	**DISTRIBUYE AL PERSONAL DE PILOTOS DISPONIBLES DE ACUERDO A LAS AERONAVES Y PROGRAMAS DE VUELO**	**DIARIO**	**PR-OPR-CME-01 FM-OPR-01**
ASEGURAR LA OPERACIÓN DIARIA DE VUELOS	**1.- COMUNICA EL PROGRAMA DE VUELOS**	**ENVIA COPIAS DEL FORMATO FM-OPR-01 A DESPACHO, SUPERVISORES, VIGILANCIA, ALOJAMIENTOS DE PILOTOS Y SE SUBE A LA RED**	**DIARIO**	**PR-OPR-CME-01 FM-OPR-01**
		ENVIA VIA CORREO ELECTRONICO EL FORMATO DE ESTADO DE SALUD Y ASISTENCIA DE PILOTOS DEL HELIPUERTO AL MEDICO DE PEMEX Y AL COORDINADOR DE SERVICIOS AEREOS	**DIARIO**	**PR-OPR-CME-01**
	2.- VERIFICA EL ESTADO Y CONDICION GENERAL DE LOS PILOTOS ASIGNADOS	**REVISA QUE LOS PILOTOS CUENTEN CON LA TARJETA DE CONTROL DE SERVICIO MEDICO FIRMADA POR EL MEDICO DE PEMEX**	**SEMANAL**	**PR-OPR-CME-01 FM-OPR-02**
		SI SE REQUIERE LOS CANALIZA CON EL MEDICO DE LA EMPRESA		**PR-OPR-CME-01**

	3.- VERIFICA QUE LOS PILOTOS EFECTUEN LOS PROCEDIMIENTOS	**REVISA QUE LOS PILOTOS ELABOREN EL FORMATO DE PLAN DE VUELO**		**PR-OPR-CME-01**
		SUPERVISA QUE LOS PILOTOS HAYAN EFECTUADO SUS PRE-VUELOS DE ACUERDO A LAS LISTAS DE PROCEDIMIENTOS		**PR-OPR-CME-01**
		SE ASEGURA QUE LOS PILOTOS HAGAN LAS MANIOBRAS DE ACUERDO AL MANUAL DE VUELO DEL FABRICANTE Y CRM		**PR-OPR-CME-01**
		SE ASEGURA QUE DURANTE LA OPERACIÓN LOS PILOTOS SE APEGUEN A: **LEGISLACION AERONAUTICA VIGENTE** **MANUAL DE OPERACIONES DE LA ZONA MARINA PEMEX** **REQUISITOS DE CLIENTES** **POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA**		
		SUPERVISA QUE LOS PILOTOS ASIENTEN CORRECTAMENTE LOS DATOS EN EL MANIFIESTO DE VUELO Y BITACORA DE LA AERONAVE AL TERMINO DE LA JORNADA		**PR-OPR-CME-01**
		CONTROLA LAS HORAS DE VUELO DE LOS PILOTOS PARA CUMPLIR CON LA REGLAMENTACION VIGENTE		**PR-OPR-CME-01** **FM-DSP-05**
	4.- ADECUACIONES AL PROGRAMA DIARIO DE VUELOS DE ACUERDO A CONTINGENCIAS	**PILOTO NO APTO POR MEDICO O ENFERMEDAD**		**PR-OPR-CME-01**

				4.2.1
		REBASAR EL LIMITE DE HORAS PERMITIDO POR LEY		**PR-OPR-CME-01 4.8.1**
		INASISTENCIAS Y RETARDOS PERSONALES		
		NO LLEGAR A TIEMPO A LA BASE POR DEMORAS EN VUELOS COMERCIALES O CAMBIOS A SUS PROGRAMAS		
		CAMBIOS POR CONDICIONES METEOROLOGICAS		
		INCREMENTO DE VUELOS NO PROGRAMADOS		
		FALLAS EN LAS AERONAVES		
ATENCION A CLIENTES	**1. RECEPCION DE SOLICITUDES DE VUELOS**	**SOLICITUDES DE GERENCIA DE OPERACIONES**		
		SOLICITUDES DEL AREA COMERCIAL PEGASO		
		SOLICITUDES DIRECTAS DEL CLIENTE		
	2. VERIFICACION DE DISPONIBILIDAD	**REVISION DE AERONAVE, TRIPULACION, CONDICIONES METEOROLOGICAS Y SERVICIOS AEROPUERTUARIOS**		

	3. ESTIMACION DE TIEMPOS DE VUELO Y COSTOS	**COORDINACION CON AREAS INVOLUCRADAS**		
	4. REUNIONES OPERATIVAS CON CLIENTES	**DETECCION DE NECESIDADES Y SOLUCION DE PROBLEMAS**		
ASEGURAR EL DESPLAZAMIENTO DE PILOTOS y AERONAVES A LAS DIFERENTES BASES Y ÁREAS DE TRABAJO EN BASE A LAS NECESIDADES DE OPERACION	**1. DETERMINAR TRIPULACIONES DE ACUERDO AL PROGRAMA**	**ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO**		
	2. SOLICITAR VIATICOS TRANSPORTACION Y HOSPEDAJE	**ELABORAR LA SOLICITUD DE BOLETOS DE AVION.** **ELABORAR LAS SOLICITUDES DE GASTOS Y VIATICOS.** **COORDINAR CON BASES HOSPEDAJES DE TRIPULACIONES.** **ASIGNAR HOSPEDAJE A TRIPULACIONES BASE CME**		**FM-**ADM-12 FM-ADM-12
	3. DETERMINACION DE AERONAVES DE ACUERDO A PROGRAMAS Y DISPONIBILIDAD	**COORDINA CON GERENCIA, DESPACHO, INGENIERIA Y MANTENIMIENTO LA MEJOR OPCION.**		
ASCENSOS Y PROMOCIONES DEL PERSONAL DE PILOTOS	**1. ATENCION DE SOLICITUDES Y VALIDACION**	**RECEPCION DE SOLICITUDES.** **VALIDACION DE ACUERDO A**		

		REGLAMENTO EVALUACION DE ACTITUD Y DESEMPEÑO		
	2. PROPUESTA DE PROMOCION DOCUMENTADA Y SEGUIMIENTO	ELABORACION Y ENTREGA DEL FORMATO DE ASCENSO. SEGUIMIENTO		
ADMINISTRAR EL TIEMPO EXTRA GENERADO POR OPERACIÓNES ADICIONALES, VUELOS NOCTURNOS Y SUSTITUCIÓN DE PILOTOS	1. DETERMINAR NECESIDADES DE TIEMPOS Y JORNADAS EXTRAORDINARIAS	VERIFICAR DISPONIBILIDAD DE PILOTOS PARA JORNADAS EXTRAORDINARIAS. INCLUIRLOS EN LA ASIGNACION DE TRIPULACIONES Y REPORTE DE EXTRAORDINARIOS OPERACIONES	QUINCENAL	
	2. DETERMINAR CANTIDAD DE HORAS DE VUELOS NOCTURNOS DE LOS PILOTOS	REVISION DE LOS MANIFIESTOS DE VUELO Y TABLA DE ORTOS Y OCASOS. ELABORACION DE REPORTE	QUINCENAL	
VERIFICAR QUE LOS PILOTOS CUENTEN CON LAS LICENCIAS, EXÁMENES MÉDICOS Y BITÁCORAS VIGENTES REQUERIDAS PARA LA OPERACIÓN	1. COORDINACION CON EL CENTRO DE CAPACITACION TECNICA OPERATIVA LA VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS	RECEPCION MENSUAL DE LISTADOS DE VIGENCIA: LICENCIAS. EXAMENES MEDICOS		

	2. SEGUIMIENTO CON PILOTOS DE CUMPLIMIENTO DE VIGENCIAS	CONTACTO PERMANENTE CON PILOTOS, RECORDATORIOS Y EN SU CASO, SANCIONES		
ASEGURAR QUE LOS PILOTOS REALICEN LOS ENTRENAMIENTOS PRACTICOS REQUERIDOS PARA SUS CAPACIDADES	1. DETERMINAR CON EL CENTRO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA OPERATIVA LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTOS PRÁCTICOS DE PILOTOS	ASIGNAR INSTRUCTOR Y AERONAVE PARA ENTRENAMIENTOS. PROGRAMAR ENTRENAMIENTOS. COORDINAR DESPLAZAMIENTO DE PILOTOS	MENSUAL PROGRAMADO VS. REAL.	
	2. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE ENTRENAMIENTOS IMPARTIDOS	SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO		
SE ASEGURA DE OPERAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL AREA	Asegurar la aplicación del procedimiento de Gestión de Calidad del Area	Solución de desviaciones y no conformidades.	Reporte de No conformidades recibidas, en Proceso y solucionadas. Mensual	
		Generar no conformidades a los departamentos que lo ameriten	Reporte de No conformidades emitidas y seguimiento Mensual	
		Reunión semanal de seguimiento con el personal del área	Reporte de Contenido semanal	

V.- RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
GERENCIA DE OPERACIONES		**Diario**	AFAC		**CUANDO SEA REQUERIDO**
JEFE DE DESPACHO		**diario**	PEMEX		**CUANDO SEA REQUERIDO**
JEFE DE MANTTO		**diario**	CLIENTES		**DIARIO**
SUPERVISORES DE MANTTO		**diario**			
PILOTOS		**diario**			
ADMINISTRACION		**QUINCENAL**			
INGENIERIA		**MENSUAL**			
CAPACITACION		**MENSUAL**			
RH		**MENSUAL**			
SEGURIDAD OPERACIONAL		**QUINCENAL**			
COMERCIAL		**MENSUAL**			

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area): Oficinas de La base Cd. del Carmen.	**Características del lugar de trabajo** (Characteristics of the workplace area): OFICINA 2 CUBICULOS	**Condiciones críticas del entorno** (Critical conditions of the enviroment): CONDICIONES AEROPORTUARIAS	**Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias** (Working Day): Schedule & Working time LUNES A SABADO VARIABLE ACORDE NECESIDADES DISPONIBILIDAD 24 HORAS
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	2 LAP TOP 1 MONITOR 1 IMPRESORA B/N		
Equipo de Seguridad Requerido (Safety equipment required):	TAPONES AUDITIVOS	**Procedimientos de Seguridad** (Safety procedures):	

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
JEFE DE PILOTOS (Chief of Pilots)	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
ALAN PICAZO VILLAR	**ERIKA DIAZ ARIAS**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA**
Fecha De Revisión (Revision date)**:MARZO 2019**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 05**	**Hojas** (sheets) **1 of** (de) **11**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)* :

Título del puesto *(Job title) :*	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**RECURSOS HUMANOS**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION)*:

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**ASEGURAR QUE LA EMPRESA CUENTE CON EL PERSONAL COMPETENTE PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN CON UN CLIMA LABORAL PRODUCTIVO Y AGRADABLE.**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION)*: Ubicación en el Organigrama *(Location in the Organizational Chart):*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*:	**DIRECTOR FINANCIERO**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	**ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**
Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):			

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area)*:	**Descripción** *(Description)*
I.	**ABASTECIMIENTO DE PERSONAL**
II.	**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
III.	**CLIMA LABORAL**
IV.	**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**
V.	**DESARROLLO DE PERSONAL**
VI.	**APOYO A LICITACIONES**
VII.	**PARTICIPAR EN LAS COMISIONES MIXTAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD ASÌ COMO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**
VIII.	**ASEGURAR LA OPERACIÓN DEL MODELO DE CALIDAD EN RECURSOS HUMANOS**
IX.	**REALIZAR ANÁLISIS CAUSA- RAÍZ, ACCIONES PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTIVAS**

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
I. ABASTECIMIENTO DE PERSONAL	**RECLUTAMIENTO**	1. Realizar el reclutamiento de personal a través de los medios establecidos.	• **No. De Bajas** • **No de Altas** • **Tiempo de Cobertura** • **Mensual**	
	SELECCIÓN	1. Realizar la selección del personal a través Entrevistas, Pruebas Psicométricas y Exámenes Técnicos.	• **No. De Reclutados por Puesto** • **No. De Exámenes** • **No. De Altas** • **Mensual**	
	INDUCCIÓN	1. Realizar la inducción a la empresa 2. Coordinar la inducción en Seguridad, Calidad, al Departamento y al Puesto específico.	• **No. De Inducciones** • **Mensual**	
II. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	**ASEGURAR EL CONTROL DE CONTRATOS LABORALES DEL PERSONAL.**	1. Supervisar la formalización de la relación laboral.	• **No. De Altas Vs No. De Contratos** • **Renovaciones de Contratos periódicas** • **No. De Contratos Definitivos** • **2Mensual**	

	ASEGURAR LAS ALTAS DE PERSONAL EN LOS DIFERENTES SISTEMAS	1. ERP 2. Administradora de Personal 3. Base de Datos de Personal **4.**	• **No. De Altas Vs Nómina** • **Quincenal / Mensual**	
	SERVICIOS AL PERSONAL	1. Puntualidad y Asistencia 2. Vacaciones 3. Permisos y/o Ausencias 4. Solicitudes de Préstamos 5. Becas de Estudio 6. Documentos Becarios 7. Solicitudes de Préstamos 8. Seguro de Vida 9. Seguro de Gastos Médicos Mayores 10. Avisos de Descuentos Infonavit 11. Avisos de Pensiones Alimenticias 12. Solicitudes de incremento de Fondo de Ahorro 13. Tiempo Extra 14. Incapacidades 15. Rol de guardia 16. Recibos de Aguinaldo y Fondo de Ahorro 17. Solicitudes de Gastos 18. Recibos de P.T.U.	• **Reporte de Incidencias por cada rubro**	
	BAJA DE PERSONAL	1. Asegurar que procedan las bajas de personal de acuerdo a políticas y procedimientos de la empresa, cumpliendo con lo establecido por la Ley Federal del Trabajo. 2. Asesorar a los Jefes de Área en la	• **No. De Bajas y Causas de Bajas** • **Mensual**	

		aplicación de sanciones y/o bajas de personal. 3. Establecer acciones correctivas y preventivas para cumplir controlar el índice de rotación.		
III. **CLIMA LABORAL**	**ASEGURAR UN CLIMA LABORAL SANO QUE FOMENTE LA PRODUCTIVIDAD**	1. Se asegura que se aplique y respete el Reglamento Interior del Trabajo, Políticas y Normas de la Empresa y en coordinación con los Jefes de Área aplica las sanciones correspondientes. 2. Realizar anualmente la encuesta de Clima Laboral 3. Detectar oportunamente las anomalías que afecten la operación de los departamentos por actitudes del persona 4. Asegurar el cumplimiento de sueldos, salarios y prestaciones al personal, de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo. 5. Establecer las acciones correctivas y preventivas para solucionar y canalizar inquietudes del personal.	• **Reporte de Avances del Plan de Clima Laboral** • **Reporte de Incumplimientos a Reglamentos.** • **Mensual**	
IV. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	**REALIZAR PERIÓDICAMENTE EVALUACIONES AL PERSONAL PARA DETECTAR ÁREAS DE MEJORA Y ASEGURAR LA PRODUCTIVIDAD**	1. Coordinar la aplicación los formatos de Evaluación de Desempeño periódicamente. 2. Análisis de la información para en conjunto con el jefe inmediato, determinar áreas de mejora. 3. Asegurar la impartición de conocimientos, desarrollo de habilidades y comportamientos que favorezcan la productividad.	• **Reporte de Avances del Plan de Acción** • **Trimestral**	

V. DESARROLLO DE PERSONAL	**ASEGURAR QUE EL PERSONAL SEA CAPAZ DE DESARROLLAR SU FUNCIÓN Y PREPARARLO PARA CUMPLIR LAS NECESIDADES DE CRECIMIENTO DE LA EMPRESA**	1. Determinar las necesidades de desarrollo de acuerdo a la estrategia de crecimiento de la empresa. 2. Asegurar que el personal cuente con las herramientas de gestión para facilitar los procesos internos. 3. Desarrollar en el personal los comportamientos y conductas apegados a los valores y al estilo de la empresa.	• **Reporte de Eventos de Desarrollo** • **Mensual**	
VI. APOYO A LICITACIONES	**PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL REQUERIDA SOBRE EL PERSONAL DE LA EMPRESA PARA LICITACIONES, CONCURSOS, PROSPECTOS, CLIENTES Y PROVEEDORES, ASEGURANDO CONFIABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS.**	1. Asegurar que se cuenta con la información accesible sobre el personal 2. Asegurar que la información a proporcionar sea vigente y confiable	• **No. De Participación en Licitaciones** • **Mensual**	
VII. PARTICIPAR EN LAS COMISIONES MIXTAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD ASÌ COMO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	**FORMAR PARTE DE LAS COMISIONES MIXTAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD Y DE LA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO,**	1. Asegurar que se desarrollen las comisiones dando cumplimiento a lo indicado por la LFT. 2. Dar seguimiento a las actividades de las comisiones, asesorando a los Jefes Departamentales.	• **Resumen de actividades y reporte de desviaciones** • **Mensual**	
VIII. ASEGURAR LA OPERACIÓN DEL MODELO DE CALIDAD EN	**OPERAR SISTEMÁTICAMENTE LO INDICADO POR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD.**	Aplicar de manera sistemática todos y cada uno de los pasos del procedimiento del sistema de gestión de calidad. Registrar oportunamente las		

RECURSOS HUMANOS	**ASEGURAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD ATENDER Y SOLUCIONAR LAS OBSERVACIONES EMANADAS DE LAS AUDITORÍAS (INTERNAS Y EXTERNAS) DE CALIDAD.**	modificaciones cuando ocurran. Asegurar que se cuenta con las evidencias del proceso y procedimiento de Recursos Humanos. Generar las acciones correctivas sobre las observaciones de auditorías. Realizar Junta semanal con asistente de Recursos Humanos para asegurar la adecuada gestión del departamento. Realizar reuniones periódicas con los Jefes Departamentales para coordinar que la gestión en sus áreas se adecúe a los requisitos de Políticas, Procedimientos y Reglamentos.	• **No. y Avance de la solución de las No Conformidades** • **Mensual**	

V.- RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
	JEFATURA DE CAPACITACIÓN **JEFATURA DE MANTENIMIENTO** **JEFATURA DE INGENIERÍA** **JEFATURA DE SISTEMAS** **JEFATURA DE PILOTOS** **JEFATURA DE DESPACHO** **JEFATURA DE ALMACEN** **JEFATURA DE SEGURIDAD** **JEFATURA DE F.B.O.** **JEFATURA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** **JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD** **JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN**	**Diaria**		**Dependencias Gubernamentales** **Clientes** **Proveedores**	**Bimestral**

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area):	**Ubicación física del área de trabajo** (Physical location of the work area):	**Condiciones críticas del entorno** (Critical conditions of the enviroment):	**Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias** (Working Day): Schedule & Working time
Oficinas	• Oficinas dentro del Aeropuerto	• Tránsito de Aeronaves en Plataforma, • Ruido	09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 de Lunes a viernes y de 10:00 a 14:00 Sábados.
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	• Mobiliario de oficina	• Equipo de cómputo y copiadoras	• Papelería
Equipo de Seguridad Requerido (Safety equipment required):	• Tapones auditivos	**Procedimientos de Seguridad** (Safety procedures):	Ninguno
Análisis de Riesgos SMS del área	•		

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
JEFE DE RECURSOS HUMANOS (Human Resources Manager)	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
ERIKA DIAZ ARIAS	**LIC. ERIKA DIAZ ARIAS**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA**
Fecha De Revisión (Revision date)**:ABRIL 2019**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 05**	**Hojas** (sheets) 1 **of** (de) **8**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)* :

Título del puesto *(Job title) :*	**Jefe de Sistemas de Información**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**Jefatura de Sistemas de Información**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION):*

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**Reducir costos, simplificar procedimientos y hacer más eficiente la operación utilizando tecnologías de información y creando nuevo software.**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION)*: Ubicación en el Organigrama *(Location in the Organizational Chart*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**DIRECTOR DE OPERACIONES** **DIRECTOR FINANCIERO** **DIRECTOR EJECUTIVO**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	**Programador Analista** **Ingeniero de Redes y Conectividad** **Ingeniero de Soporte** **Analista de soporte SAP**
Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):nivel en el área:			

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

I. Asegurar que los sistemas computaciones estén operativos 3

II. Ampliar y mejorar la infraestructura de los sistemas computacionales 4

III. Canalizar o en su defecto solucionar todas las peticiones de soporte técnico de los clientes internos 4

IV. Asegurar que la compañía cuente con equipo operativo y funcional al menor costo demostrado 5

V. Apoyo a las demás áreas en la realización de trabajos asignados a terceros para reducir gastos y simplificar el soporte 5

VI. Asegurar que las redes de redes de datos, voz y video se mantengan operativas 6

VII. Ampliar y mejorar la infraestructura de redes de datos, voz y video 8

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Asegurar que los sistemas computaciones estén operativos

1. Monitoreo del Sistema ERP
    a. En caso de reporte de falla, verificar acceso al servidor y verificar que los servicios estén activos, si no reiniciar *
    b. En caso de que esté complemente fuera de servicio aplicar el plan de deteccion y correccion de fallas *
2. Monitoreo del sistema ContPAQ.
    a. En caso de reporte de falla, verificar acceso al servidor y verificar que los servicios estén activos, si no reiniciar *
    b. En caso de que esté completamente fuera de servicio aplicar el plan de deteccion y correccion de fallas *
3. Monitoreo del sistema de respaldos de ingeniería
    a. Revisión semanal de la ejecución del proceso de respaldo
4. Verificación de la integridad de la información
    a. Correcciones directas a la base de datos según solicitud
5. Coordinación con las áreas de mantenimiento e ingeniería para la puesta en marcha y mantenimiento del sistema HUMS.
    a. Contacto con el proveedor
    b. Contacto con el soporte técnico de Eurocopter
    c. Resolución de fallas *
6. Coordinación con las áreas de operaciones y mantenimiento para la configuración sistema sky connect
    a. Contacto en el proveedor
    b. Contacto con el soporte técnico de Honeywell
    c. Resolución de fallas *

I. Ampliar y mejorar la infraestructura de los sistemas computacionales

1. Mejora continua
    a. Recepción de requerimientos, quejas o no conformidades por parte del cliente *
    b. Recopilación y análisis de información sobre el tema incluyendo encuestas a usuarios involucrados
    c. Diseño y programación de una solución simple a corto plazo
    d. Compra de equipo si es necesario
    e. Implementación
    f. Pruebas y corrección de errores
    g. Capacitación al usuario final en el uso de la solución tecnológica
    h. Regresar al primer paso para realizar una mejora continua de la solución
2. Apoyo en toma de decisiones estratégicas respecto al uso e implementación de tecnologías de la información
    a. Participación en juntas
    b. Investigación según sea al caso

II. Canalizar o en su defecto solucionar todas las peticiones de soporte técnico de los clientes internos

1. Recepción de solicitudes de soporte técnico
    a. Apoyo en la asignación de prioridades a los ingenieros de soporte técnico y los ingenieros de redes y conectividad
2. Apoyo en la programación del plan de mantenimiento
    a. Apoyo en la programación de actividades a realizar por los ingenieros de soporte técnico y los ingenieros de redes y conectividad a corto y largo plazo

3. Soporte técnico a aplicaciones
    a. Mantenimiento / adecuación según necesidades *
4. Apoyo en eventos extraordinarios
        a. Desarrollo de reportes *

III. Asegurar que la compañía cuente con equipo operativo al menor costo demostrado

1. Evaluar compra de nuevo equipo de acuerdo al plan de mejora continua
    a. Decidir el equipo a comprar de acuerdo a solicitud del usuario o a la necesidad detectada *
2. Evaluar requisitos técnicos y funcionales para compras de nuevo equipo
    a. Apoyo en la cotización de equipos en línea para comparar precios en todo el mundo
    b. Realización de órdenes de compra *
    c. Generación de orden de compra, solicitud de pago, comprobación de gastos
3. Apoyo en el reemplazo de equipos y disposición final de equipo obsoleto.
    a. Apoyo en la toma de decisiones para la disposición correcta de los equipos
    b. Registrar equipo fuera de servicio *

IV. Apoyo a las demás áreas en la realización de trabajos asignados a terceros para reducir gastos y simplificar el soporte

1. Evaluación de proyectos técnicos propuestos por terceros.
    a. Comparación de cotizaciones
    b. Evaluación de costo de material y mano de obra *
    c. Programación de trabajos *

V. Asegurar que las redes de datos, voz y video se mantengan operativas

1. Darle mantenimiento al Centro de Datos
    a. Barrer, aspirar y limpiar cableado en caso de ser necesario
    b. Sopletear y limpiar equipos de computo
    c. Reetiquetar en caso de ser necesario
2. Monitorear la conexión a internet.
    a. En caso de reporte de falla, se verifica primeramente si el problema es en la configuración de la maquina por ejemplo duplicidad de ip, virus o problema con el hardware, de lo contrario se verifica cableado directo, access point o problema con el router.
    b. En caso de que lo anterior no solucione el problema se van escalando a mayor profundidad como por ejemplo configuración del router, cableado del data center, el servicio con el proveedor de internet. *
3. Monitoreo de red (interna)
    a. En caso de tener problemas con la red interna como conexión a impresoras, carpetas compartidas, escritorio remoto y servidores, se verifica el sistema de la computadora a nivel hardware y sistema operativo, la red de la computadora, intensidad de señal inalámbrica o cableado correctos.
    b. En caso de que esté completamente fuera de servicio se checara a nivel data center en su nodo correspondiente
4. Verificación constante del funcionamiento del sistema de voceo
    a. Mantenimiento preventivo a nodos del sistema de voceo por tiempo calendario
    b. Mantenimiento preventivo a bocinas por tiempo calendario
5. Verificar los sistemas de comunicación con el proveedor correspondiente.
    a. En caso de problemas por parte del proveedor se le da seguimiento levantando reportes para que nos mantengan informados del estatus de dicho problema.

En caso de requerimientos por parte del usuario como lineas nuevas, equipos nuevos, migración de plan, dudas y/o aclaraciones, se gestiona con el proveedor correspondiente.

b. Se entregan las facturas correspondientes a administración para que estén al corriente los pagos.
c.
d. Se mantiene contacto directo con el responsable del mantenimiento de las impresoras para pedimentos de consumibles, solicitudes de servicio.

6. Monitoreo del Conmutador Digital
    a. Checar que esté energizado y funcionando
    b. Verificar conectividad
    c. Revisar el funcionamiento de todas las extensiones en horas pico
    d. Monitorear en tiempo real las llamadas para encontrar errores
7. Monitoreo de cámaras
    a. Verificar que estén energizadas

Verificar que la cámara este en optimas condiciones y operando.

    b. Verificar que estén grabando en el software
    c. Verificar el estado del servidor de grabaciones
    d. Checar el estado del cableado
    e. Facilitar material de grabación en caso de ser necesario con respectiva autorización
8. Mantenimiento preventivo a cámaras
    a. Limpieza en lentes de las cámaras para garantizar la grabación
    b. Limpieza interna de las cámaras (con aire comprimido) para evitar acumulación de polvo
    c. Aplicación de anticorrosivo a las terminales del cableado
    d. Verificar el cableado
    e. Re-ubicación de las cámaras o agregar según sea la necesidad

Ampliar y mejorar la infraestructura de redes de datos, voz y video

1. Reorganizar el Centro de Datos
    a. Comprar nuevo equipo de acuerdo a mejora continua
    b. Etiquetar nuevos equipos y minimizar cableado
    c. Etiquetar nuevos nodos y locaciones usadas en el panel de parcheo
    d. Reorganizar cableado
2. Reconfigurar el conmutador Digital
    a. Comprar cable, teléfono IP, switch de acuerdo a mejora continua
    b. Creación de claves de usuario y medidas de seguridad para evitar accesos no justificadas
    c. Configurar equipo a instalar y asignarle una dirección IP
    d. Cablear y verificar la conectividad del nuevo equipo
4. Optimizar la red de cámaras de seguridad
    a. Reubicar o comprar nuevo equipo de acuerdo a mejora continua
    b. Creación de claves de usuario y medidas de seguridad para evitar accesos no justificadas
    c. Configurar equipo a instalar y asignarle una dirección IP
    d. Cablear y verificar la conectividad del nuevo equipo
5. Mejora continua
    a. Recepción de requerimientos, quejas o no conformidades por parte del cliente *
    b. Recopilación y análisis de información sobre el tema incluyendo encuestas a usuarios involucrados
    c. Diseño o programación de una solución simple a corto plazo
    d. Compra de equipo necesario siguiendo los pasos de la función IV
    e. Implementación
    f. Pruebas y corrección de errores
    g. Capacitación al usuario final en el uso de la solución tecnológica
    h. Regresar al primer paso para realizar una mejora continua de la solución

V.- RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
TODOS LOS PUESTOS		Diario	COMANDANCIA Y PEMEX		Por Evento

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area): Oficinas de La base Cd. del Carmen.	**Características del lugar de trabajo** (Characteristics of work area): OFICINA	**Condiciones críticas del entorno** (Critical conditions of the enviroment): Condiciones aeroportuarias. Se requiere tener un sistema de extinción de fuego (no agua) en caso de un conato de Incendio	**Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias** (Working Day): Schedule & Working time 9:00 A 2:00 Y DE 16:00 A 19:00 GUARDIAS SABADOS 9 Hrs A13 Hrs y/o 10 Hrs A 14 Hrs
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	EQUIPO DE OFICINA	COPIADORA	IMPRESORA
ESCANER	GUILLOTINA	PERFORADORA	

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
Jefe De Sistemas De Información (I.T.Manager):	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
JESUS REYES DE LA CRUZ	**LIC. ERIKA DIAZ ARIAS**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA**
Fecha De Revisión (Revision date)**:ABRIL 2019**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 05**	**Hojas** (sheets) 1 **of** (de) **9**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)* :

Título del puesto *(Job title) :*	**JEFE DE DESPACHO**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**DESPACHO**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**Establecer las actividades necesarias para recibir las solicitudes de vuelos de los clientes, organizar el despacho de vuelos, así como el seguimiento del servicio de vuelo y el embarque y desembarque de los pasajeros de la aeronave.**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION)*: Ubicación en el Organigrama *(Location in the Organizational Chart):*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**Dirección de Operaciones**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	**Despachadores** **Aux.de ATN a modulo**
Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):	Jefe de Pilotos Jefe de Mantenimiento Jefe de Ingeniería Jefe de Control de Calidad		

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area):*	**Descripción** *(Description)*
I.	**Administrar la Oficina de despacho de vuelos**
II.	**Coordinar Heli rampa y módulos PEMEX**
III.	**Control y administración de roles de trabajo del personal**
IV.	**Realizar análisis causa- raíz, acciones preventivas y acciones correctivas**

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
I.	**1. Coordinación y programación de vuelos**	**Diario**	**Diario**	**FM-DSP-01**
II.	**2. Control de tiempos de aeronaves y pilotos**	**Revisión de manifiesto diario de vuelo**	**Diario**	**FM-DSP-04**
III.	**3. Recopilación de datos de vuelo**	**Hora solicitud, origen, destino, ruta, pasajeros, carga, tipo de aeronave y matricula**	**Diario**	**FM-DSP-02**

IV.	**4. Autorización de vuelos**	**Despacho de vuelos PEMEX**	**Por cada operación**	
V.	**5. Peso y balance**	**Peso de pasajeros, equipaje, carga, y el reporte meteorológico**	**Por cada operación**	**FM-DSP-03**
VI.	**6. Seguimiento de vuelo**	**Frecuencia VHF, y Sky conect**	**Por cada operación**	
VII.	**7. Captura de datos**	**Reporte diario de operación y condición de aeronaves**	**Diario**	**FM-DESP-01**
VIII.	**8. Determinar necesidades y atención de clientes externos e internos**		**Diario**	

V.- RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
Jefe de pilotos	**Programación y asignación de pilotos**	**Diario**	AFAC	**Cancelación de extensión de servicios**	**Diario**
Supervisores de mantenimiento	**Reporte de estado actual de las aeronaves**	**Diario**	A.S.A.	**Cancelación de extensión de servicios**	**Diario**
Ingenieria	**Corrección y verificación de tiempos de bitácoras de vuelos**	**Diario**	S.E.N.E.A.M	**Coordinación de extensión de servicios**	**Diario**
Sistemas	**Actualización del EMS**	**Regular**	PEMEX	**Coordinación de**	**Diario**

	TRACKER y equipos de CPU			**solicitudes de vuelo**	
Administración	**Coordinar solicitudes o necesidades del personal de la oficina de despacho de vuelos**	**Regular**	COMPAÑIAS	**Coordinación de solicitudes de vuelo**	**Diario**

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area): **Oficina de despacho**	**Características del lugar de trabajo** (Characteristics of the workplace **Oficina climatizada con muebles y equipos necesarios**.	**Condiciones críticas del entorno** (Critical conditions of the enviroment): **Trabajo bajo presión, y el ruido**	Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias (Working Day): Schedule & Working time **Jornada laboral de 14 x 14**
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	**1. Equipos de computo**	**2. Impresoras**	**3. Radio VHF de alta frecuencia y radio VHF portátil**
	4. Sistema de S.E.N.E.A.M	**5. Material didáctico**	**6. Internet**
Equipo de Seguridad Requerido (Safety equipment required):	**Orejeras auditivas de concha, Chalecos con rajas reflejantes y botas tipo industrial**	**Procedimientos de Seguridad** (Safety procedures):	**SISTEMA DE MANUAL DE CALIDAD Y SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (SMS)**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
JEFE DE DESPACHO (Chief of Dispatch)	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
JOSÉ MANUEL SOLANA ARTEGA	**LIC. ERIKA DIAZ ARIAS**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA**
Fecha De Revisión (Revision date)**:MARZO 19**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 05**	**Hojas** (sheets) 1 **of** (de) **5**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO** ***(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)***	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)*:

Título del puesto: *(Job Title)*	**JEFE DE MANTENIMIENTO**	Departamento/Área	**JEFATURA DE MANTENIMIENTO**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION)*

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job)*	**ORGANIZAR Y COORDINAR QUE TODOS LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A LAS AERONAVES SE REALICEN DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO AUTORIZADO POR EL FABRICANTE DE LAS AERONAVES Y LA AUTORIDAD AERONÁUTICA, A LAS NORMAS, A LA LEY Y REGLAMENTO DE AVIACIÓN CIVIL Y AL REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA.**

III.- ORGANIZACIÓN *(Organization)*: Ubicación en el Organigrama *(Location in the Organizational Chart)*:

Puesto al que reporta: *(Report to Job)*	DIRECTOR DE OPERACIONES COORDINADOR DE OPERACIONES	Puesto (s) que le reportan: -directo o staff-	SUPERVISORES MECANICOS PINTORES AUX. DE MANTTO. A LA INFRAESTRUCTURA
Puesto (s) del mismo nivel en el área: *(Jobs of same level in the área)*	JEFATURA DE INGENIERÍA RESPOSABLE DE TALLER JEFATURA DE PILOTOS JEFATURA DE DESPACHO JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD		

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDAD*ES (DUTIES AND RESPONSABILITES)*

Principales Áreas de Responsabilidad ***(Main Duties and Responsabilities)***

Área *(Area)*	**Descripción** ***(Description)***
I.	Establecer los programas de trabajo de cada uno de los supervisores y vigilar se cumplan con calidad y en los tiempos específicos.
II.	Ejecutar las acciones pertinentes para la aplicación de Directivas de Aeronavegabilidad y Boletines de Servicio, de acuerdo con las regulaciones de la NOM-039-SCT3-2010.
III.	Verificar que los servicios de Mantenimiento se lleven a cabo y apegados a los procedimientos establecidos en las publicaciones técnicas del fabricante y procedimientos internos de la empresa.
IV.	Planificar la proyección anual de las inspecciones de mantenimiento, apegándose al Manual de Mantenimiento basándose en las horas de vuelo promedio anual que están volando.
V.	Coordinar con el área de almacén la cantidad mínima requerida de partes y refacciones de consumo en stock para los servicios de mantenimiento de las aeronaves.
VI.	Programar y coordinar con el área de capacitación el adiestramiento para el personal de su área.
VII.	Autorizar las requisiciones de compra de las refacciones necesarias para los servicios de las aeronaves, en el sistema electrónico de Pegaso.
VIII.	Coordinar la inspección y prueba de componentes de las aeronaves, en base a su condición de acuerdo con las guías de mantenimiento y publicaciones técnicas del fabricante.
IX.	Coordinar y establecer las jornadas y horarios de trabajo del área de mantenimiento, apegándose a las necesidades de la Bases y Sub-bases de Operación de Ciudad del Carmen, Camp., Dos Bocas, Villahermosa, Tabasco, y Matamoros, Tamaulipas, Toluca Estado de México. Así como, coordinar las jornadas de trabajo del personal de mantenimiento al servicio de clientes dentro de la República Mexicana.

X.	Elaborar y entrega el reporte por fallas de aeronaves a los clientes que lo soliciten.
XI.	Mantener actualizados los procedimientos del sistema de Gestión de la Calidad ISO-9001:2015, en el área de mantenimiento.
XII.	Coordinar la comunicación efectiva en el área de mantenimiento y los procesos de la Organización.
XIII.	Efectuar auditorías internas para el sistema del sistema de Gestión de Calidad ISO-9001:2015 dentro de las diferentes áreas o departamentos de la empresa.
XIV.	Implementar los programas y procedimientos de seguridad operacional y SMS dentro de su área.

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO** ***(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)***	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Principales Áreas de Responsabilidad ***(Main Duties and Responsabilities)***

Responsabilidades (*Responsabilities)*	**Funciones** ***(Functions)***	**Actividades** ***(Activities)***	**Reportes Contenido y frecuencia** ***(Reports, content and frequency)***	**Referencia Procedimiento de Calidad** ***(Quality Procedure)***
1.-ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE CADA UNO DE LOS SUPERVISORES Y VIGILAR SE CUMPLAN CON CALIDAD Y EN LOS TIEMPOS ESPECÍFICOS.	1.- Efectuar en base a los datos recibidos del control de servicios proporcionado por ingeniería y por el sistema electrónico.	1.- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo.	Ordenes de trabajo y servicios de mantenimiento FM-SIS-05 diario	MANUAL DE CALIDAD
2.- EJECUTAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA LA APLICACIÓN DE DIRECTIVAS DE AERONAVEGABILIDAD Y BOLETINES DE SERVICIO, DE ACUERDO CON LAS REGULACIONES DE LA NOM-039-SCT3-2010.	1.- Efectuar boletines y directivas de acuerdo con el programa de servicios por aeronave.	1.-Verificar el seguimiento y cumplimiento de los boletines y directivas de aeronavegabilidad.	Ordenes de trabajo y servicios de mantenimiento FM-SIS-05 diario	NOM-039-SCT3-2010.
3.- VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SE LLEVEN A CABO Y APEGADOS A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS PUBLICACIONES TÉCNICAS DEL FABRICANTE Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA EMPRESA.	1.- Verificar el uso de la información técnica actualizada.	1.- Verificar que el personal técnico aeronáutico, utilice las publicaciones técnicas actualizadas.	Publicaciones técnicas mínimo una vez al año	PROCEDIMIENTO DE INGENIERIA.

4- PLANIFICAR LA PROYECCIÓN ANUAL DE LAS INSPECCIONES DE MANTENIMIENTO, APEGÁNDOSE AL MANUAL DE MANTENIMIENTO BASÁNDOSE EN LAS HORAS DE VUELO PROMEDIO ANUAL.	1.- En base a datos recibidos del área de ingeniera se elabora esta responsabilidad mensualmente, se ajusta semestralmente y se elabora el indicador mensualmente.	1.- Dar seguimiento mensual de los servicios efectuados. 2.- Elaborar cada semestre el ajuste de la proyección anual.	Indicador de servicios estimados vs servicios reales. fm-mto-10 mensual	Procedimiento de mantenimiento iso-9001:2015 manual de calidad. nom-145/2-sct3-2001
5.- COORDINAR CON EL ÁREA DE ALMACÉN LA CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA DE PARTES Y REFACCIONES DE CONSUMO EN STOCK PARA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LAS AERONAVES.	1.-Asegurar el suministro de refacciones para los servicios de mantenimiento.	1.- Dar seguimiento en el suministro de la logística para los servicios de mantenimiento	Partes y componentes requeridos para mantener un stock mínimo FM-MTO-02	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO ISO 9001:2015.
6.- PROGRAMAR Y COORDINAR CON EL ÁREA DE CAPACITACIÓN EL ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE SU ÁREA.	1.-Verificar el cumplimiento del programa de capacitación del personal de mantenimiento.	1.-Dar seguimiento al cumplimiento del programa de capacitación del personal de mantenimiento.	Programa de adiestramiento anual	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN
7.- AUTORIZAR LAS REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS REFACCIONES NECESARIAS PARA LOS SERVICIOS DE LAS AERONAVES, EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE PEGASO	1.- Verificar diariamente las requisiciones de compra en el sistema electrónico de Pegaso	1.-Autorizar diariamente en el sistema electrónico. las requisiciones de compra	Sistema electrónico diario	SISTEMA ELECTRÓNICO

8.- COORDINAR LA INSPECCIÓN Y PRUEBAS DE COMPONENTES DE LAS AERONAVES, EN BASE A SU CONDICIÓN DE ACUERDO CON LAS GUÍAS DE MANTENIMIENTO Y PUBLICACIONES TÉCNICAS DEL FABRICANTE.	1.- Verificar por medio de supervisores e inspectores, la condición de componentes de acuerdo con las publicaciones técnicas del fabricante.	1.- Asegurar la aeronavegabilidad de los componentes de las aeronaves, de acuerdo con lo establecido en las publicaciones técnicas.	Guías de mantenimiento Publicaciones técnicas Diario	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO. PROCEDIMIENTOS DE PUBLICACIONES TECNICAS DEL FABRICANTE.
9.- COORDINAR Y ESTABLECER LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO, APEGÁNDOSE A LAS NECESIDADES DE LA BASES Y SUB-BASES DE OPERACIÓN DE CIUDAD DEL CARMEN, CAMP., DOS BOCAS, VILLAHERMOSA, TABASCO, Y MATAMOROS, TAMAULIPAS, TOLUCA ESTADO DE MÉXICO. ASÍ COMO, COORDINAR LAS JORNADAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO AL SERVICIO DE CLIENTES DENTRO DE LA REPÚBLICA MEXICANA.	1.- Coordinación de jornadas y horarios de trabajo del personal de mantenimiento.	1.- Asegurar la disponibilidad del personal de mantenimiento de acuerdo con las necesidades de operación de la empresa.	Roll De Trabajo Del Personal Técnico De Mantenimiento. FM-MTO-01 Al menos una vez al año.	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO ISO:9001-2015.
10.- ELABORA Y ENTREGA EL REPORTE POR FALLAS DE AERONAVES A LOS CLIENTES QUE LO SOLICITEN	1.- Elaborar El Reporte De Fallas De Aeronaves, En Base A La Información Recibida Por El Área De Supervisión, Para Ser Entregado A La Gerencia De Operaciones.	1.- Recopilar Los Datos Completos Del Reporte Preliminar Por Falla De Equipo, Para Elaborar El Reporte Final Que Será Entregado Al Cliente Y A La Gerencia.	FM.MTO-03 FM-MTO-08 Mínimo una vez al mes	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO ISO:9001-2015.

11.- MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN LA CALIDAD ISO-9001:2015, EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO.	1.- Actualizar Los Procedimientos De Aseguramiento De Gestión De La Calidad.	1.-Asegurar que se utilicen los procedimientos actualizados y vigentes del sistema de calidad, por el personal técnico de mantenimiento.	Procedimiento de mantenimiento. una vez al año o cuando cambie la norma.	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO ISO:9001-2015.
12.- COORDINAR LA BUENA COMUNICACIÓN EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO. y LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN	1.- Establecer Los Medios Para Tener Una Comunicación Eficiente.	1.- Contribuir con la Comunicación, Dentro Del Área De Mantenimiento y Procesos de la Organización.	Mínimo una vez a la semana.	Minutas de acuerdos o Reportes.
13.- EFECTUAR AUDITORÍAS INTERNAS PARA EL SISTEMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001:2015 DENTRO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA EMPRESA.	1.- Efectuar auditorías internas para cumplir el programa de auditorías internas.	1.- Cumplir con el programa de auditorías internas del sistema de aseguramiento de gestión de calidad iso-9001:2008.	Procedimiento de mantenimiento. Programa de auditoria interna Mínimo una vez al año.	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO ISO:9001-2015.
14.- IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y SMS DENTRO DE SU ÁREA.	1.- Actualizar Y Dar Seguimiento A Los Programas Y Procedimientos De Seguridad Operacional y SMS.	1.- Asegurar que se utilicen los procedimientos actualizados y vigentes de seguridad operacional y SMS.	Programa de capacitación en seguridad operacional. Mínimo una vez al año.	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD OPERACIONAL. Y SMS PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN.

V.- RELACIONES *(RELATIONS)*

Relaciones Internas: Con otros Puestos/Áreas (***Internal relations with other Jobs / Areas)***	**Descripción** ***(Description)***	**Frecuencia** ***(Frequency)***	**Relaciones Externas:** ***(External relations)***	**Descripción** ***(Description)***	**Frecuencia** ***(Frequency)***
DIRECCIÓN DE OPERACIONES	CONSULTAS EN OPERACIONES AEREAS.	DIARIA	D.G.A.C.	CUMPLIMIENTO EN REGLAMENTACION Y ATENCION DE AUDITORIAS	MINIMO UNA VEZ AL AñO.
GERENCIA DE COMPRAS	LOGISTICA Y COMPRA DE REFACCIONES.	DIARIO	AIRBUS HELICOPTERS	SEGUIMIENTO DE JUNTAS TECNICAS Y COMERCIALES.	MINIMO UNA VEZ AL MES.
JEFATURA DE CAPACITACIÓN	ENTRENAMIENTO AL PERSONAL TECNICO.	UNA VEZ A LA SEMANA.	FABRICANTES	SEGUIMIENTO DE JUNTAS TECNICAS Y COMERCIALES.	MINIMO UNA VEZ AL AñO.
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	SOLICITUD DE PERSONAL Y CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTOS INTERNOS.	UNA VEZ A LA SEMANA	CLIENTES EXTERNOS	CUMPLIMIENTO EN EL CONTRATO Y SEGUIMIENTO.	MINIMO UNA VEZ AL MES.
JEFATURA DE INGENIERÍA	INFORMACION TECNICA DE AERONAVES.	DIARIO	CLIENTES EXTERNOS	ATENCIÓN DE AUDITORIAS, DE SUS NECESIDADES Y SU SEGUIMIENTO.	MINIMO UNA VEZ AL AÑO.
JEFATURA DE SISTEMAS	APOYO EN SISTEMAS Y RED DE CÓMPUTO.	UNA VEZ A LA SEMANA	PROVEEDORES LOCALES	SOLICITUDES DE COMPRAS LOCALES Y SOLICITUD DE SERVICIOS.	MINIMO UNA VEZ AL MES.
JEFATURA DE PILOTOS	COORDINACION DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AERONAVES.	DIARIO	COMPAÑIAS DE HELICOPTEROS	ATENCIÓN EN SOLICITUDES DE SERVICIOS EXTERNOS Y APOYO.	MINIMO UNA VEZ AL MES.

JEFATURA DE DESPACHO	COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AERONAVES.	DIARIO	COMPAÑIAS DE HELICOPTEROS	PRORAMA DE VUELOS Y DISPONIBILIDAD DE AERONAVES	MINIMO UNA VEZ AL MES.
JEFATURA DE ALMACEN	SOLICITUD DE REFACCIONES	DIARIO	PROVEEDORES LOCALES Y EXTERNOS	PARTES Y CONSUMIBLES	MINIMO UNA VEZ AL MES.
JEFATURA DE SEGURIDAD	IMPLEMENTAR CULTURA EN SEGURIDAD OPERACIONAL.	UNA VEZ A LA SEMANA		REPORTES Y SEGUIMIENTOS	MINIMO UNA VEZ AL MES.
JEFATURA DE F.B.O.	APOYAR EN ACTIVIDADES DEL F.B.O.	UNA VEZ A LA SEMANA			MINIMO UNA VEZ AL MES.
JEFATURA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	IMPLEMENTAR CULTURA DE S.M.S. EN LA EMPRESA.	UNA VEZ A LA SEMANA		REPORTES Y SEGUIMIENTO DE FALLAS	MINIMO UNA VEZ AL MES.
JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD E INSPECTORES	COORDINACION DE TRABAJOS Y LIBERACION DE AERONAVES.	DIARIO	FABRICANTES	REPORTES Y SEGUIMIENTOS	MINIMO UNA VEZ AL MES.
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	COORDINACION DE SOLICITUDES, VIATICOS, TRANSPORTACIONES Y COMPRAS LOCALES.	MINIMO DOS VECES A LA SEMANA	AGENCIA DE VIAJES Y BOLETOS	SOLICITUD DE GASTOS Y BOLETOS	MINIMO UNA VEZ AL MES.

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO *(RESOURCES FOR THE JOB)*

Ubicación física del área de trabajo: *(Physical location of the work área)*	Características del lugar de trabajo *(Characteristics of the workplace)*	Condiciones críticas del entorno*:* *(Critical conditions of the enviroments)*	Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias *(Working Day / Schedule & working time)*
OFICINAS HANGAR NUEVO (PRIMER EDIFICIO PLANTA BAJA)	OFICINAS DENTRO DEL AEROPUERTO	TRÁNSITO DE AERONAVES EN PLATAFORMA, MUCHO RUIDO CALOR Y HUMEDAD.	09:00 A 14:00 Y DE 16:00 A 19:00 DE LUNES A VIERNES Y DE 10:00 A 14:00 SÁBADOS.
EQUIPO, MATERIALES Y/O HERRAMIENTAS QUE SE UTILIZAN:	MOBILIARIO DE OFICINA. HERRAMIENTAS ESPECIALES DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL FABRICANTE. EQUIPOS DE CÓMPUTO, SOFTWARE DE AERONAVES. HERRAMIENTAS ESPECIALES SERVICIOS HELICÓPTEROS.		
EQUIPO DE SEGURIDAD REQUERIDO	PROTECTORES AUDITIVOS, CHALECOS REFLEJANTES, BOTAS, LENTES DE SEGURIDAD, EXTINGUIDORES CONTRA FUEGO.	PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD:	

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO** ***(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)***	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
JEFE DE MANTENIMIENTO (Maintenance Manager)	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
FREDDY HERNÁN CLAUDÓN VELASCO **Nombre Y Firma** **(Name & Signature)**	**ERIKA DIAZ ARIAS** **Nombre Y Firma** **(Name & Signature)**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA** **Nombre Y Firma** **(Name & Signature)**
Fecha De Revisión (Revision date)**: ABRIL 2019**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 05**	**Hojas** (sheets) **1 of** (de) **11**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)* :

Título del puesto *(Job title) :*	**JEFE DE SEGURIDAD OPERACIONAL**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**SEGURIDAD OPERACIONAL**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION):*

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**CUMPLIMIENTO CON LA LEGISLACION AERONAUTICA, (AFAC) (NOM-064-SCT3-2012) IMPLEMENTAR Y MANTENER EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (SMS) , ASI COMO EL CUMPLIMENTO CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL (AVSEC).**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION):* Ubicación en el Organigrama *(Location in the Organizational Chart):*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**DIRECTOR DE OPERACIONES**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	
Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):	**JEFATURA DE CAPACITACIÓN** **JEFATURA DE MANTENIMIENTO** **JEFATURA DE INGENIERÍA** **JEFATURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**	**JEFATURA DE PILOTOS** **JEFATURA DE DESPACHO** **JEFATURA DE ALMACEN Y COMPRAS LOCALES** **JEFATURA DE CAPACITACION**	**COMERCIALIZACIÓN** **JEFATURA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** **JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD**

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area)*:	**Descripción** *(Description)*
I.	**DIFUNDIR LA IMPORTANCIA DE REPORTAR DENTRO DEL SMS**
II.	**EFECTUAR LAS AUDITORIAS INTERNAS CORRESPONDIENTES**
III.	**DIRIGIR LAS JUNTAS DE CONTROL DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
IV.	**DIRIGIR EL GRUPO DE ACCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
V.	**SUPERVISAR TODAS LAS BASES ANUALMENTE**
VI.	**SUPERVISAR DE MANERA CONSTANTE TODAS LAS OPRACIONES EN CME**
VII.	**PARTICIPAR EN LAS COMISIONES MIXTAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD ASÌ COMO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**
VIII.	**ASEGURAR LA OPERACIÓN DEL MODELO DE CALIDAD EN SEGURIDAD AEREA (MSPII –SMS)**
IX.	**REALIZAR ANÁLISIS CAUSA- RAÍZ, ACCIONES PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTIVAS**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
I.- DIFUSION DEL SMS	**CAPACITACION AL PERSONAL SOBRE LOS REPORTES DE SEGURIDAD OPERACIONAL**	1. **CURSOS**.	**ANUALMENTE**	**SMS**
II.-AUDITORIAS INTERNAS	**AUDITAR TODAS LAS AREAS**	**ASISTIR A CADA UNA DE LAS AREAS O BASES PARA EFECTUAR LAS AUDITORIAS**	**SE EFECTUAN ANUALMENTE.CON UNA DURACION DE UN DIA**	**SMS**
III.-DIRIGIR LAS JUNTAS DE CONTROL DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**ORGANIZAR A LAS PERSONAS QUE FORMAN EL GRUPO PARA EL CONTROL DE SEGURIDAD OPERACIONAL**		**ESTAS JUNTAS SE EFECTUARAN CADA TRES**	**SMS**

IV.-DIRIGIR EL GRUPO DE ACCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**ORGANIZAR AL PERSONAL QUE FORMARA EL GRUPO DE SEGURIDAD OPERACIONAL**		**ESTE GRUPO SIMULTANEAMENTE ACTUARA CON EL DE CONTROL DE SEGURIDAD OPERACINAL**	**SMS**
V.-SUPERVISAR.TODAS LAS BASES ANUALMENTE-	**IR A LAS DIFERENTES BASES**	**EFECTUAR LAS CORRESPONDIENTES AUDITORIAS EN LAS BASES**	**SE EFECTUARAN ANUALMENTE**	**SMS**

V.- RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	**Relaciones Externas** External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
	JEFATURA DE CAPACITACIÓN **JEFATURA DE MANTENIMIENTO** **JEFATURA DE INGENIERÍA** **JEFATURA DE PILOTOS** **JEFATURA DE DESPACHO** **COMERCIALIZACIÓN** **JEFATURA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** **JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD** **JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN**	**Diaria**	**AFAC** **COMANDANCIA** **AEROPUERTO** **EMPRESAS DE SERVICIOS AEREOS**	**Dependencias GUBERNAMENTALES** **JUNTA DE SEGURIDAD** **ANALISIS DEL MANUAL DE OPERACIONES** **MARINAS DE PEMEX**	**BIMESTRAL** **MENSUAL** **QUINCENAL**

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area):	**Características del lugar de trabajo** (Characteristics of work area):	**Condiciones críticas del entorno** (Critical conditions of the enviroment):	**Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias** (Working Day): Schedule & Working time
Oficinas	• Oficinas dentro del Aeropuerto	• Tránsito de Aeronaves en Plataforma, • Ruido	09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 de Lunes a viernes y de 10:00 a 14:00 Sábados.
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	• Mobiliario de oficina	• Equipo de cómputo y copiadoras	• Papelería
Equipo de Seguridad Requerido (Safety equipment required):	• Tapones auditivos	**Procedimientos de Seguridad** (Safety procedures):	Ninguno

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
JEFE DE SEGURIDAD OPERACIONAL (Operation Safety Chief)	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
JORGE ALBERTO ROSEL HIDALGO	**LIC. ERIKA DIAZ ARIAS**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA**
Fecha De Revisión (Revision date)**:ABRIL 2019**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 05**	**Hojas** (sheets) **1 of** (de) **5**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)* :

Título del puesto *(Job title) :*	**MARKETING/ ADMINISTRACION DE VENTAS**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**COMERCIALIZACION**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION):*

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**Asegurar el Marketing (redes sociales e indicadores de Mercadotecnia) y la Administración de ventas, manejo de los KPI`s de la organización y control de gestión reportes.**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION):* Ubicación en el Organigrama *(Location in theOorganizational Chart):*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**Director Comercial**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	**No aplica**
Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):	**Servicio al cliente**	Responsible Taxi-Aero	

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area)*:	**Descripción** *(Description)*
I.	Elaboración y ejecución de campañas marketing para promover los servicios de aviación ejecutiva y de Oil&gas de la empresa. (medios digitales, impresos, apps, expos, seminarios.)
II.	Liderear investigación de mercados y análisis de información / inteligencia de mercado para realizar juntas de estrategia de Markenting ligada a industria de aviación privada para promover las ventas en coordinación con la dirección comercial.
III.	Diseño de (banners) promocionales y gestión de la imagen Corporativa de Pegaso en medios.
IV.	Relación estrecha con proveedores de insumos de marketing / investigación de innovación de productos promocionales y gestión de base de datos de proveedores.
V.	Mantener al día los brochures de aeronaves (aviones y helicópteros de la empresa) para su envió a los clientes.
VI.	Responsable del respaldo y administración del material fotográfico y promocional de Pegaso (aviones, helicópteros, Hangares, etc.)
VII.	Elaborar, actualizar y respaldar las presentaciones (Power Point) de la empresa (personalizar para cada cliente)

VIII.	Responsable de la organización de eventos externos o internos, (Presentaciones de Pegaso, vuelos demo,)

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
I. Control documental en las carpetas electrónicas compartidas: Cotizaciones / Facturación TLC / pendiente / Indicadores mensuales / de contratos.	**Asegurar el cumplimiento documental electrónico.**	**Revisar que todas las carpetas electrónicas estén al día.**	**Reportes de revisión, Semanal y/o Mensual.**	**Asegurar se cuente con los documentos que den soporte de las actividades.**
II. Vaciado de datos al archivo de los **indicadores mensuales** y trimestrales. (Horas de vuelo/ Ingresos de oficina/Guarda y custodia/ Facturación, Vuelos Propios, Graficas.)	**Gestión de integración del archivo de indicadores.**	• **Compilación de datos.** • **Integración al formato PP.** • **Seguimiento de documentos faltantes en su caso.**	**MENSUAL**	**Asegurar se cuente con los documentos que den soporte de las actividades.**

III.	Seguimiento al control de gestión de Pagos Excel / Indicadores de Cobranza.	**Actualización permanente del estatus de cobranza**	**Entregar los elementos para ayudar a la fluidez de la cobranza para los clientes de la base Toluca.**	**Continuo.**	**Asegurar se cuente con los documentos que den soporte de las actividades.**
IV.	Seguimiento y Actualización de la agenda Google-Calendar /Citas y Programación de Vuelos Aeronaves Toluca.	**Gestionar agenda**	**Mantener actualizada la agenda.**	**Continuo/Diario**	**Asegurar se cuente con los documentos que den soporte de las actividades.**
V.	Registro de solicitudes de cotización, vía telefónica y asegurar su despacho con el área comercial.	**Dar atención telefónica o por correo a solicitudes de los clientes.**	**Registro y seguimiento**	**Continuo/Diario**	**Asegurar se cuente con los documentos que den soporte de las actividades.**

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

V.-RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)

Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)			relations)		
Contabilidad/Admon Hangar	**Registro de pagos/cobranza**	**Diariamente**	Interna	**Dar seguimiento las cuentas de los clientes.**	**Semanal**
Ventas	**Revisar la información de reportes y cotizaciones/llamadas de los clientes.**	**Diariamente**	Interna	**Revisar las acciones de venta.**	**Diario**

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area):	Características del lugar de trabajo (Characteristics of the workplace):	Condiciones críticas del entorno (Critical conditions of the enviroment):	Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias (Working Day): Schedule & Working time
Oficinas Base Toluca	• Oficinas dentro del aeropuerto	• Tránsito de aeronaves en plataforma, • Ruido.	09:00 a 14:00 y de 15:00 a 19:00 Lunes a Viernes.

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	• Mobiliario de Oficina	• Equipo de cómputo y copiadoras	• Papelería
Equipo de Seguridad Requerido (Safety equipment required):	• Tapones Auditivos, Chaleco.	Procedimientos de Seguridad (Safety procedures):	Ninguno

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
MARKETING (C.M.O.)	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR EJECUTIVO** (C.E.O.)
Nombre Y Firma **(Name & Signature)** **ANA PILAR GARDUÑO ESTRADA**	**LIC. ERIKA DIAZ ARIAS** **Nombre Y Firma** **(Name & Signature)**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA** **Nombre Y Firma** **(Name & Signature)**
Fecha De Revisión (Revision date)**: Marzo 2020**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 05**	**Hojas** (sheets) 1 **of** (de) **8**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)* :

Título del puesto *(Job title) :*	**RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**CAPACITACIÓN**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION):*

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**ASEGURAR QUE SE PREPARA, ACTUALIZA Y PERFECCIONA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL PERSONAL PARA AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD, DENTRO DEL MARCO DE NORMAS Y REQUISITOS DE LA DE LA A.F.A.C. Y S.T.P.S.**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION)*: Ubicación en el Organigrama *(Location in the Organizational Chart):*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**DIRECCIÓN DE OPERACIONES**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	**ASISTENTE DE CAPACITACIÓN**
Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):	**NINGUNO**		

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area)*:	**Descripción** *(Description)*
I.	**ESTRUCTURAR Y COORDINAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL TECNICO-OPERATIVO**
II.	**ASEGURAR LA VIGENCIA DE LAS LICENCIAS Y EXAMENES MEDICOS DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO (PILOTOS, TECNICOS DE MANTENIMIENTO Y DESPACHADORES)**
III.	**LOGISTICA AL PLAN DE CAPACITACIÓN AL RESTO DE LA EMPRESA**
IV.	**GESTIONAR Y APLICAR EL PRESUPUESTO MENSUAL DE CAPACITACION**
V.	**ATENCION AL PERSONAL QUE ACUDE A LA OFICINA SI LO AMERITA DESPUÉS DE HABER SIDO ATENDIDO POR LA ASISTENTE DE CAPACITACION.**
VI.	**REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE INTERACCION CON LA DGAC, PEMEX Y CLIENTES.**
VII.	**ASEGURAR LA ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS Y METODOS DE ENSEÑANZA DE LOS INSTRUCTORES ASI COMO LA VIGENCIA DE LOS PERMISOS DE LOS MISMOS.**
VIII.	**OPERAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL AREA**
IX.	**REALIZAR ANÁLISIS CAUSA- RAÍZ, ACCIONES PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTIVAS**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
I- ESTRUCTURAR Y COORDINAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL TECNICO-OPERATIVO	**1.- Verificar que se cumple el marco normativo que establece la DGAC y los Clientes**	Conocer y estar pendiente de la Circular obligatoria y anexos de Contratos de los clientes	Reporte mensual de variaciones a NOMS, CIRCULARES O ANEXOS.	FM-CAP-14
	2.- Determinar los requerimientos de capacitación	Análisis de competencias existentes del personal contra requeridas	Reporte Mensual de variaciones .	FM-CAP-14
	3.- Contactar Instituciones e instructores certificados	Análisis de las certificaciones de los instructores internos y externos.	Reporte Mensual de Incidencias	FM-CAP-14
	4.- Establecer el plan de capacitación por puesto	Presupuestar de acuerdo a necesidades, generando programa fechado de capacitación técnico operativa	Reporte Mensual de modificaciones al plan original de capacitación	FM-CAP-14
	5.- Operación del plan y programa de capacitación	Genera Invitación y confirmación de asistencia de participantes a los cursos reportando desviaciones	Reporte Mensual de cumplimiento y desviaciones sobre el programa	FM-CAP-14

II- ASEGURAR LA VIGENCIA DE LAS LICENCIAS Y EXAMENES MÉDICOS DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO)	**1.- Vigilar la vigencia de cada documento en comunicación directa con el trabajador y su jefe inmediato**	Mensual se notifica los jefes de área los próximos vencimientos para su seguimiento	Reporte Mensual de Vencimientos y renovaciones	FM-CAP-14
	2.- Proporcionar la documentación necesaria para su revalidación en tiempo y forma	Se entregan al personal constancias originales y su respectiva carta de solicitud de revalidación	Reporte Mensual de incidencias	FM-CAP-14
III- APOYO LOGISTICO AL PLAN DE CAPACITACIÓN AL RESTO DE LA EMPRESA	**1.- Brindar apoyo para hacer posible la impartición de cursos, platicas de difusión y/o seminarios**	Renta de sala, coordinación de itinerario de vuelo, viáticos y hospedaje del instructor. Si es el caso se gestiona todo para trasladar a quien debe acudir a donde se imparte el curso.	Reporte Mensual de incidencias	FM-CAP-14
IV- GESTIONAR Y APLICAR EL PRESUPUESTO MENSUAL	**1.-Ubicar necesidades de Capacitación y presupuestar para pedir al Corporativo México**	Se elabora el presupuesto mensual con el vo.bo. de la Gerencia de Operaciones, administración de CME y Administración México.	Reporte Mensual de incidencias y causas de aceptación o rechazo	FM-CAP-14

V- ATENCION AL PERSONAL QUE ACUDE A LA OFICINA	**1.- Atender con amabilidad y cortesía las necesidades e inquietudes del personal**	Se realiza filtro de comentarios y/o sugerencias y se toman medidas	Reporte Mensual de incidencias	FM-CAP-14
VI- ASEGURAR LA ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS, METODOS DE ENSEÑANZA DE LOS INSTRUCTORES Y LA VIGENCIA DE LOS PERMISOS DE LOS MISMOS.	**Asegurar que los Instructores cuenten con las certificaciones requeridas**	Se asegura que anualmente tomen y aprueben los cursos para impartir Instrucción	Reporte Mensual de incidencias	FM-CAP-14
	Asegurar que los contenidos didácticos coincidan con los temarios requeridos.	Actualización y registro de manuales, dinámicas, etc. Asegurando el contenido del curso		
	Asegurar la competencia de los instructores	Evaluación permanente de metodología didáctica		
VIII- SE ASEGURA DE OPERAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL AREA	**Asegurar la aplicación del procedimiento de Gestión de Calidad del Área**	Solución de desviaciones y no conformidades.	Reporte Mensual de No conformidades recibidas, en Proceso y solucionadas.	FM-CAP-14
		Generar no conformidades a los departamentos que lo ameriten	Reporte Mensual de NC emitidas y seguimiento	FM-CAP-14

V.- RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
	JEFATURA DE RECURSOS H **JEFATURA DE MANTTO** **JEFATURA DE INGENIERÍA** **JEFATURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** **JEFATURA DE PILOTOS** **JEFATURA DE DESPACHO** **JEFATURA DE ALMACEN** **JEFATURA DE SEGURIDAD** **COMERCIALIZACIÓN** **JEFATURA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** **JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD** **JEFATURA DE ADMON**	**DIARIO**		**AFAC.: REPORTES DE CURSOS IMPARTIDOS:** **ALTA DE CURSOS, RENOVACION PERMISO INSTRUCTOR DE TEORIA, RENOVACION PERMISO INSTRUCTOR DE VUELO, RENOVACION GANCHO DE CARGA, 1RA VEZ PERMISO INSTRUCTOR DE VUELO O TEORIA, ADICIONES O BAJAS, SOLICITUD PERMISO 10 HORAS, MANUALES, CORRECION 15 DIAS, REPOSICIONES DOCUMENTOS, OBTENCION DE CAPACIDAD, TECNICOS EN MANTENIMIENTO, SINODALES REVALIDACIONES PROGRAMA, CONSTANCIAS. (ANEXO 1).** **PEMEX: ALTA DE PERSONAL (PILOTOS)** **S.T.P.S** **PROVEEDORES DE CENTROS DE CAPACITACIÓN**	**CUANDO SE REQUIERA.** **CUANDO SE REQUIERA.** **ANUAL** **CUANDO SE REQUIERA**

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area):	**Características del lugar de trabajo** (Characteristics of the workplace) OFICINA	**Condiciones críticas del entorno** (Critical conditions of the enviroment):	**Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias** (Working Day): Schedule & Working time
Oficinas	• Oficinas dentro del Aeropuerto	• Tránsito de Aeronaves en Plataforma, • Ruido	Lunes a viernes 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 Sábados de 09:00 a 13:00 pm
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	• Mobiliario de oficina (anexo 2)	• Equipo de cómputo, scanner y copiadoras.	Papelería
Equipo de Seguridad Requerido (Safety equipment required):	• Tapones auditivos	**Procedimientos de Seguridad** (Safety procedures):	Ninguno

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN (Training Responsible)	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
JOSÉ ANTONIO RÍOS RUBIO	**LIC. ERIKA DIAZ ARIAS**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA**
Fecha De Revisión (Revision date)**:ABRIL 2019**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 05**	**Hojas** (sheets) 1 **of** (de) **7**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)* :

Título del puesto *(Job title) :*	**RESPONSABLE DEL HUMS**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**HUMS**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION):*

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**Tener un encargado que se dedique única y exclusivamente en la descarga y análisis de los datos de vuelo de las aeronaves de los reportes del Equipo HUMS.**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION):* Ubicación en el Organigrama *(Location in theOorganizational Chart):*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**DIRECTOR DE OPERACIONES**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	**MANTENIMIENTO, CONTROL DE CALIDAD E INGENIERÍA**
Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):			

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area)*:	**Descripción** *(Description)*
I.	Descargar de manera periódica la información de los datos del HUMS de las aeronaves en el Groundstation
II.	Revisar los reportes de mantenimiento, reportes de vuelo, reportes del trend monitoring de los motores, reportes de vibración del rotor principal y del rotor de cola De cada una de las aeronaves en el GROUNDSTATION
III.	Notificar al personal de mantenimiento (supervisor de manteniento en turno) de los reportes de mantenimiento y reportes de vuelo de vuelo para dar seguimiento y verificar la atención de los reportes a través de las ordenes de trabajo generadas por personal de mantenimiento.
IV.	Dar seguimiento a los reportes de forma general del Equipo HUMS para su acción preventiva y correctiva de acuerdo al manual de mantenimiento de la aeronave
V.	Dar el seguimiento a los reportes del trend monitoring de los motores, y en caso de haber alguna indicación negativa o alguna variación significativa a la baja, indicar al personal de mantenimiento para su atención y corrección.

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
II Revisar los reportes de mantenimiento, reportes de vuelo, reportes del trend monitoring de los motores, reportes de vibración del rotor principal y del rotor de cola cada una de las aeronaves en el GROUNDSTATION	1. Después de la descarga de datos de las aeronaves se, deberá analizar cada uno de los reportes de manteniento y reportes de vuelo , y verificar el trend monitoring de los motores así como el análisis de vibración de R/P Y R/C	Se analiza y verifica directamente en el equipo groundstation después de que el supervisor de mantenimiento envía los datos de la PCMCIA CARD: Personal Computer Memora Card Int'l Asociativo, después del último vuelo del día por cada una de las aeronaves.	Reporte diario después del ultimo vuelo del día, sin rebasar las 5 hrs de operación de la aeronave.	Procedimiento del HUMS PR-HUMS -CME-01 REV 0
III. Notificar al personal de mantenimiento (supervisor de	**2.** En caso de haber algún reporte de mantenimiento y/o reporte de	Los reportes se envían vía correo electrónico, informando el reporte de	Los reportes se encuentran directamente en el	Procedimiento del HUMS PR-HUMS -CME-01 REV 0

manteniento en turno) de los reportes de mantenimiento y reportes de vuelo de vuelo para dar seguimiento y verificar la atención de los reportes a través de las ordenes de trabajo generadas por personal de mantenimiento	vuelo que haya excedidos el umbral ámbar, se le notifica al supervisor de mantenimiento en turno para su atención y seguimiento.	mantenimiento y/o reporte de vuelo como indica el groundstatión	EQIPO GROUNDSTATION	

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

V.- RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
JEFE DE MANTENIMIENTO	Envía reporte de mantenimiento y vuelo del HUMS vía correo electrónico y	**DIARIA**	AUDITORIAS EXTERNAS	Presenta información del HUMS	Como sea requerido

	notifica en caso de haber algún parámetro fuera de rango				
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	Envía reporte de mantenimiento y vuelo del HUMS vía correo electrónico y notifica en caso de haber algún parámetro fuera de rango	**DIARIA**			
JEFE CONTROL DE CALIDAD	Envía reporte de mantenimiento y vuelo del HUMS vía correo electrónico y notifica en caso de haber algún parámetro fuera de rango.	**DIARIA**			

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
INSPECTOR CONTROL DE CALIDAD	Envía reporte de mantenimiento y vuelo del HUMS vía correo electrónico y notifica en caso de haber algún parámetro fuera de rango vía correo electrónico	DIARIA			
JEFE DE INGENIERIA	Envía reporte de mantenimiento y vuelo del HUMS vía correo electrónico y notifica en caso de haber algún parámetro fuera de rango	Como sea requerido			

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area): Oficinas de La base Cd. del Carmen.	Características del lugar de trabajo (Characteristics of the workplace): OFICINA	Condiciones críticas del entorno (Critical conditions of the enviroment): Se requiere tener un equipo de no brake y hacer el resguardo de la información de manera periódica.	Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias (Working Day): Schedule & Working time 9:00 A 2:00 Y DE 16:00 A 19:00 GUARDIAS SABADOS 9 Hrs A13 Hrs y/o 10 Hrs A 14 Hrs
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	Equipo de Oficina	Acceso al internet	Impresora
	Equipo de resguardo del Groundstation	Equipo de computo	Perforadora
Equipo de Seguridad Requerido (Safety equipment required):	Tapones auditivos y chalecos	Procedimientos de Seguridad (Safety procedures):	

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
RESPONSABLE DE HUMS **HUMS RESPONSIBLE**	**Jefe De Recursos Humanos (Human Resources Manager)**	**Director de Operaciones** **(CEO)**
ING. HUGO ALBERTO SANCHEZ CASTELLANOS **Nombre Y Firma** **(Name & Signature)**	**ERIKA DIAZ ARIAS** **Nombre Y Firma** **(Name & Signature)**	**ING. JOSE ARMANDO EROSA ZEPDA** **Nombre Y Firma** **(Name & Signature)**
Fecha De Revisión (Date of revision): Marzo 2019	**No. De Revisión (Revision No.) 1**	**Hojas(sheet) 1 De (of) 7**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCION DE FUNCIONES DE PUESTO** ***(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)***	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)* :

Título del puesto *(Job title) :*	**RESPONSABLE DEL TALLER AERONÁUTICO**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**DIRECCIONES DE OPERACIONES**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION):*

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**Verificar que todos los trabajos de mantenimiento a las aeronaves se realicen de acuerdo a los programas de mantenimiento autorizado por el fabricante de las aeronaves y la autoridad aeronáutica, a las normas, a la Ley y Reglamento de Aviación Civil y al Reglamento Interno de la Empresa.**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION)*: Ubicación en el Organigrama *(Location in theOorganizational Chart):*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**DIRECCION DE OPERACIONES**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	INSPECTORES DE CONTROL DE CALIDAD (STAFF) JEFATURA DE INGENIERIA (STAFF) RESPONSABLES DE SUB-BASE VILLAHERMOSA (STAFF) RESPONSABLE DE SUB-BASE DOS BOCAS(STAFF) RESPONSABLE DE SUB- BASE MATAMOROS (STAFF) SUPERVISORES TECNICOS AERONÁUTICOS
Puesto (s) del mismo nivel en el área	**JEFATURA DE PILOTOS**		**JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN**

(Jobs of same level in the area):	**JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD** **JEFATURA DE INGENIERIA** **JEFATURA DE DESPACHO** **JEFATURA DE ALMACEN**		

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area)*:	**Descripción** *(Description)*
I.	1.- Actualizar el original y sus revisiones del Manual General de Mantenimiento y Procedimientos del Taller "MGMyPT", mínimo una vez al año.
II.	2.- Resguardar el original del MGMyPT de la empresa.
III.	3.- Atender las inspecciones, auditorias técnicas internas y externas por parte de la AFAC., Comandancia del Aeropuerto Local, clientes y fabricante de aeronaves, proporcionando todos los datos y documentación requerida.
IV.	Del Artículo 144 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil, el responsable del Taller Aeronáutico, deberá: 4.- Ejercer las funciones y obligaciones señaladas en el MGMyPT.
V.	5.- Dar aviso a la Secretaría sobre los defectos graves encontrados al momento de efectuar un trabajo en una aeronave o sus componentes, que pueden constituir un peligro para la operación de la misma, así como del inicio de trabajos de reparación en una aeronave o equipo accidentado.
VI.	6.- Asegurarse que el trabajo efectuado se lleve a cabo conforme a los manuales del fabricante y a los programas de mantenimiento e inspección, ambos aprobados por la Secretaría, a los boletines de servicio del fabricante, a las directivas de aeronavegabilidad y al manual de procedimientos de taller.

VII.	7.- Extender la liberación de mantenimiento, inspección o reparación de la aeronave o el componente.
VIII.	8.- Llevar un registro interno de los trabajos realizados en el que se indique: a).- La marca, modelo, número de serie de la aeronave o componente y, en su caso, la matrícula de ésta; b).- El nombre y número de licencia del técnico que efectuó el trabajo. c).- La descripción del trabajo realizado, boletines de servicio y directivas de aeronavegabilidad que, en su caso, se aplicaron y fecha de terminación, cumpliendo las regulaciones de la NOM-039-SCT3-2010, y d).- El listado de los componentes utilizados en cada aeronave, cuando tenga caducidad.
IX.	De la NOM-145/1-SCT3-2001, el responsable del Taller Aeronáutico deberá cumplir con las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades: 9.- Firmar los formularios para la certificación de los trabajos que lo requieran, de acuerdo al MGM y PT.
X.	10.- Conocer la utilización y llenado de los formularios oficiales emitidos por la autoridad aeronáutica, en lo referente a trabajos de mantenimiento y certificación de los mismos.
XI.	11.- Firmar la forma AFAC-46 denominada “Certificación de reparación o modificación mayor de planeador, motor o hélice” o el documento equivalente expedido por la Autoridad Aeronáutica, cuando los trabajos efectuados por el taller aeronáutico así lo requieran.
XII.	12.- Presentar todos los informes técnicos y administrativos que le sean requeridos por la autoridad Aeronáutica.
XIII.	13.- Evitar que dentro del Taller Aeronáutico del cual es responsable, se cometan prácticas irregulares u omisiones a los procedimientos aprobados, que pongan en riesgo la operación segura de las aeronaves e instalaciones del Taller Aeronáutico.
XIV.	14.- Presentar ante la Autoridad Aeronáutica, las enmiendas al Manual de Procedimientos del Taller Aeronáutico, de acuerdo al contenido del MGMyPT, que establezca la NOM correspondiente.
XV.	15.- Verificar en todo momento, que se cumpla con las condiciones y requisitos de carácter técnico que se establecieron para el otorgamiento del permiso del Taller Aeronáutico.

XVI.	16.- El responsable del Taller Aeronáutico o un representante designado por él, deberá participar directamente en las verificaciones que realice la Autoridad Aeronáutica.
XVII.	17.- Cuando el responsable del Taller Aeronáutico deje de laborar en un Taller, seguirá siendo responsable de las funciones, atribuciones y responsabilidades que le hayan correspondido hasta el último momento que laboró en dicho Taller. Sin embargo, podrá ser liberado de las mismas por el permisionario del Taller Aeronáutico, en cualquier momento, si éste así lo considera pertinente. En ambos casos, el responsable del Taller Aeronáutico y el permisionario de éste, deberán notificar por escrito a la Autoridad Aeronáutica, tales circunstancias.
XVIII.	Realizar Análisis causa-raíz, Acciones Preventivas y Acciones Correctivas.

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
1.- ACTUALIZAR EL ORIGINAL Y SUS REVISIONES DEL MANUAL GENERAL DE MANTENIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DEL TALLER "MGMyPT", MÍNIMO UNA VEZ AL AÑO.	1.- ACTUALIZAR EL MANUAL GENERAL DE MANTENIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE TALLER, MINIMO UNA VEZ A L AÑO, EN BASE A LAS PROPIAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	1.- DAR SEGUIMIENTO EN LA ACTULIZACIÓN DEL MGMyPT.	MINIMO UNA VEZ AL AÑO.	MGMyPT
2.- RESGUARDAR EL ORIGINAL DEL MGMyPT DE LA EMPRESA.	1.- RESGUARDAR EL MGMyPT EN LA OFICINA DE MANTENIMIENTO.	1.- RESGUARDAR EL MGMyPT EN LA OFICINA DE MANTENIMIENTO Y ASEGURAR QUE EL ÁREA DE SISTEMAS TENGA DISPONIBLE UNA COPIA ELECTRONICA ACTUALIZADA	DIARIO	MGMyPT

		DENTRO DEL SISTEMA RED, PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO.		
3.- ATENDER LAS INSPECCIONES, AUDITORIAS TÉCNICAS INTERNAS Y EXTERNAS POR PARTE DE LA AFAC., COMANDANCIA DEL AEROPUERTO LOCAL, CLIENTES Y FABRICANTE DE AERONAVES, PROPORCIONANDO TODOS LOS DATOS Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	1.- ATENDER AUDITORIAS TÉCNICAS INTERNAS Y EXTERNAS DE DIFERENTES CLIENTES Y AUTORIDADES.	1.- ATENDER LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE CLIENTES Y AUTORIDADES.	MINIMO UNA VEZ AL AÑO.	MGMyPT. MANUAL DE CALIDAD. M.G.O.
DEL ARTÍCULO 144 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL, EL RESPONSABLE DEL TALLER AERONÁUTICO, DEBERÁ: **4.- EJERCER LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES SEñALADAS EN EL MGMyPT.**	1.- CUMPLIR CON LA REGLAMENTACIÓN DEL ART. 144 DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL.	1.- EJERCER LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES QUE INDICA EL MGMyPT.	DIARIO.	MGM y PT ART. 144 REGLAMENTO DE AVIACION CIVIL.
5.- DAR AVISO A LA SECRETARÍA SOBRE LOS DEFECTOS GRAVES ENCONTRADOS AL MOMENTO DE EFECTUAR UN TRABAJO EN UNA	1.- INFORMAR A LA AFAC SOBRE DEFECTOS GRAVES ENCONTRADOS DURANTE EL PROCESO DE TRABAJOS EFECTUADOS.	1.- INFOMRAR A LA AUTORIDAD AERONÁUTICA AFAC SOBRE DEFECTOS GRAVES ENCONTRADOS DURANTE EL PROCESO DE TRABAJOS EFECTUADOS.	CUANDO SE REQUIERA.	ART. 144 REGLAMENTO DE AVIACION CIVIL.

AERONAVE O SUS COMPONENTES, QUE PUEDEN CONSTITUIR UN PELIGRO PARA LA OPERACIÓN DE LA MISMA, ASÍ COMO DEL INICIO DE TRABAJOS DE REPARACIÓN EN UNA AERONAVE O EQUIPO ACCIDENTADO..				
6.- ASEGURARSE QUE EL TRABAJO EFECTUADO SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS MANUALES DEL FABRICANTE Y A LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO E INSPECCIÓN, AMBOS APROBADOS POR LA SECRETARÍA, A LOS BOLETINES DE SERVICIO DEL FABRICANTE, A LAS DIRECTIVAS DE AERONAVEGABILIDAD Y AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TALLER.	1.- ASEGURAR QUE EL PERSONAL TÉCNICO REALICE LOS TRABAJOS DE ACUERDO A SUS PROCEDIMIENTOS Y MANUALES TÉCNICOS AUTORIZADOS Y ACTUALIZADOS DEL FABRICANTE.	1.- VERIFICAR QUE SE UTILICEN LAS PUBLICACIONES TÉCNICAS ACTUALIZADAS DEL FABRICANTE, EN TODAS LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE MANTENIMIENTO.	DIARIO.	ART. 144 REGLAMENTO DE AVIACION CIVIL.
7.- EXTENDER LA LIBERACIÓN DE MANTENIMIENTO, INSPECCIÓN O REPARACIÓN DE LA AERONAVE O EL COMPONENTE.	1.- EFECTUAR LA LIBERACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA AERONAVE, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y AUTORIZADO POR LA AFAC	1.- AUTORIZAR LA LIBERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTNEIMIENTO DE LA AERONAVE, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO AUTORIZADO POR LA AFAC	CUANDO SEA REQUERIDO.	MGMyPT. ART. 144 REGLAMENTO DE AVIACION CIVIL
8.- LLEVAR UN REGISTRO INTERNO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN	1.- MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LOS TRABAJOS EFECTUADOS EN LAS AERONAVES, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y			

EL QUE SE INDIQUE: **A).- LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE DE LA AERONAVE O COMPONENTE Y, EN SU CASO, LA MATRÍCULA DE ÉSTA;** **B).- EL NOMBRE Y NÚMERO DE LICENCIA DEL TÉCNICO QUE EFECTUÓ EL TRABAJO.** **C).- LA DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO, BOLETINES DE SERVICIO Y DIRECTIVAS DE AERONAVEGABILIDAD QUE, EN SU CASO, SE APLICARON Y FECHA DE TERMINACIÓN, CUMPLIENDO LAS REGULACIONES DE LA NOM-039-SCT3-2010, Y** **D).- EL LISTADO DE LOS COMPONENTES UTILIZADOS EN CADA AERONAVE, CUANDO TENGA CADUCIDAD.**	AUTORIZADO POR LA AFAC .	1.- MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DEL SISTEMA E.R.P., EN EL CUAL DESCRIBAN TODOS LOS TRABAJOS EFECTUADOS EN LAS AERONAVES DE LA EMPRESA.	DIARIO.	MGM y PT ART. 144 REGLAMENTO DE AVIACION CIVIL.
DE LA NOM-145/1-SCT3-2001, EL RESPONSABLE DEL TALLER AERONÁUTICO DEBERÁ CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:	1.- FIRMAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA CERTIFICACIÓN DE TRABAJOS EFECTUADOS.	1.- FIRMAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA CERTIFICACIÓN DE TRABAJOS EFECTUADOS.	CUANDO SE REQUIERA.	NOM-145/1-SCT3-2001 MGMyPT.

9.- FIRMAR LOS FORMULARIOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS QUE LO REQUIERAN, DE ACUERDO AL MGM Y PT.				
10.- CONOCER LA UTILIZACIÓN Y LLENADO DE LOS FORMULARIOS OFICIALES EMITIDOS POR LA AUTORIDAD AERONÁUTICA, EN LO REFERENTE A TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE LOS MISMOS.	1.- CONOCER, UTILIZAR Y LLENAR LOS FORMATOS OFICIALES EMITIDOS POR LA AUTORIDAD AERONÁUTICA.	1.- CONOCER, UTILIZAR Y LLENAR LOS FORMATOS OFICIALES EMITIDOS POR LA AUTORIDAD AERONAUTICA.	CUANDO SE REQUIERA.	NOM-145/1-SCT3-2001 MGMyPT.
11.- FIRMAR LA FORMA AFAC-46 DENOMINADA "CERTIFICACIÓN DE REPARACIÓN O MODIFICACIÓN MAYOR DE PLANEADOR, MOTOR O HÉLICE" O EL DOCUMENTO EQUIVALENTE EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD AERONÁUTICA, CUANDO LOS TRABAJOS EFECTUADOS POR EL TALLER AERONÁUTICO ASÍ LO REQUIERAN.	1.- SOLICITAR LA FORMA-AFAC-46 A LA AUTORIDAD AERONAUTICA AFAC., PARA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE ANTE A COMANDANCIA DEL AEROPUERTO.	1.- CERTIFICAR ANTE LA COMANDANCIA DEL AEROPUERTO LOCAL, LA REPARACIÓN O MODIFICACIÓN MAYOR DE PLANEADOR, MOTOR O HELICE, CON LA FORMA AC-46.	CUANDO SE REQUIERA.	NOM-145/1-SCT3-2001 MGMyPT. FORMA DGAC-46.
12.- PRESENTAR TODOS LOS INFORMES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LA AUTORIDAD	1.- ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES TECNICOS Y ADMISNITRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LA AUTORIDAD AERONAUTICA.	1.- ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMAES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LA	CUANDO SE REQUIERA.	N/A.

AERONÁUTICA.		AUTORIDAD AERONAUTICA.		
13.- EVITAR QUE DENTRO DEL TALLER AERONÁUTICO DEL CUAL ES RESPONSABLE, SE COMETAN PRÁCTICAS IRREGULARES U OMISIONES A LOS PROCEDIMIENTOS APROBADOS, QUE PONGAN EN RIESGO LA OPERACIÓN SEGURA DE LAS AERONAVES E INSTALACIONES DEL TALLER AERONÁUTICO.	1.- CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MGMyPT Y PUBLICACIONES TÉCNICAS ACTUALIZADAS POR EL FABRICANTE, PARA EVITAR QUE SEAN COMETIDAS OMISIONES A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	1.- VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y ACTUALIZADOS, SEAN CUMPLIDOS POR EL PÉRSONAL TECNICO, PARA MANTENER LA SEGURIDAD OPERACIONAL.	DIARIO	MGM y PT PUBLICACIONES TECNICAS.
14.- PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD AERONÁUTICA, LAS ENMIENDAS AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TALLER AERONÁUTICO, DE ACUERDO AL CONTENIDO DEL MGMYPT, QUE ESTABLEZCA LA NOM CORRESPONDIENTE.	1.- ACTUALIZAR EL M.G.M. y P.T., DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA, ACTUALIZACIÓN DE PUBLICACIONES TECNICAS DEL FABRICANTE Y/O MODIFICACIONES DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, REGLAMENTOS Y LEYES DE AVIACION CIVIL DE LAS AUTORIDADES AERONAUTICAS.	1.- ACTUALIZAR EL M.G.M. y P.T., DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA, ACTUALIZACIÓN DE PUBLICACIONES TECNICAS DEL FABRICANTE Y/O MODIFICACIONES DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, REGLAMENTOS Y LEYES DE AVIACION CIVIL DE LAS AUTORIDADES AERONAUTICAS.	MINIMO UNA VEZ A L AÑO.	MGM y PT
15.- VERIFICAR EN TODO MOMENTO, QUE SE CUMPLA CON LAS CONDICIONES Y REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE SE	1.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS TECNICOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA Y AUTORIZADOS POR LA AUTORIDAD AERONAUTICA, PARA EL OTORGAMIENTO DEL PERMISO DE TALLER AERONÁUTICO.	1.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MGM y PT, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO	DIARIO.	MGM y PT.

ESTABLECIERON PARA EL OTORGAMIENTO DEL PERMISO DEL TALLER AERONÁUTICO.		DEL TALLER AERONÁUTICO DE LA EMPRESA.		
16.- EL RESPONSABLE DEL TALLER AERONÁUTICO, O UN REPRESENTANTE DESIGNADO POR ÉL. DEBERÁ PARTICIPAR DIRECTAMENTE EN LAS VERIFICACIONES QUE REALICE LA AUTORIDAD AERONÁUTICA.	1.- ATENDER LAS VERIFICACIONES TECNICO - ADMINISTRATIVAS (AUDITORIAS), EFECTUADAS POR LA AFAC	1.- EL RESPONSABLE DEL TALLER AERONÁUTICO, DEBERÁ PARTICIPAR DIRECTAMENTE EN LA ATENCIÓN DE LAS VERIFIACIONES TECNICO – ADMINISTRATIVAS EFECTUDAS POR LA AFAC	CUANDO SE REQUIERA.	MGM y PT NORMAS, REGLAMENTOS Y LEYES DE AVIACION CIVIL.
17.- CUANDO EL RESPONSABLE DEL TALLER AERONÁUTICO DEJE DE LABORAR EN UN TALLER, SEGUIRÁ SIENDO RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE LE HAYAN CORRESPONDIDO HASTA EL ÚLTIMO MOMENTO QUE LABORÓ EN DICHO TALLER. SIN EMBARGO, PODRÁ SER LIBERADO DE LAS MISMAS POR EL PERMISIONARIO DEL TALLER AERONÁUTICO, EN CUALQUIER MOMENTO, SI ÉSTE ASÍ LO CONSIDERA PERTINENTE. EN AMBOS CASOS, EL RESPONSABLE DEL TALLER AERONÁUTICO Y EL PERMISIONARIO DE	1.- EL RESPONSABLE DEL TALLER AERONÁUTICO DEBE INFORMAR POR ESCRITO A LA AUTORIDAD AERONÁUTCA, CUANDO SEA DADO DE ALTA O BAJA PARA EJERCER ÉSTA FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD.	1.- INFORMAR POR ESCRITO A LA AUTORIDAD AERONÁUTICA LA ALTA Y/O BAJA DEL RESPONSABLE DEL TALLER AERONÁUTICO.	CUANDO SE REQUIERA.	PERMISO DE TALLER AERONÁUTICO.

ÉSTE, DEBERÁN NOTIFICAR POR ESCRITO A LA AUTORIDAD AERONÁUTICA, TALES CIRCUNSTANCIAS.				

V.- RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
DIRECCCION DE OPERACIONES		DIARIA	AFAC		
GERENCIA DE COMPRAS		DIARIO	AIRBUS HELICOPTERS		MINIMO UNA VEZ AL MES.
JEFATURA DE CAPACITACIÓN		UNA VEZ A LA SEMANA.	TURBOMECA U.S.A.		
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS		UNA VEZ A LA SEMANA	PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION		
JEFATURA DE INGENIERÍA		DIARIO	CLIENTES		
JEFATURA DE SISTEMAS		UNA VEZ A LA SEMANA	PROVEEDORES LOCALES		
JEFATURA DE PILOTOS		DIARIO	COMPAÑIAS DE HELICOPTEROS		MINIMO UNA VEZ A LA SEMANA.
JEFATURA DE		DIARIO			

DESPACHO					
JEFATURA DE ALMACEN		DIARIO			
JEFATURA DE SEGURIDAD		DIARIO			
JEFATURA DE F.B.O.		UNA VEZ A LA SEMANA			
JEFATURA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		UNA VEZ A LA SEMANA			
JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD E INSPECTORES		DIARIO			
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN		DIARIO			

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area):	Características del lugar de trabajo (Characteristics of the workplace):	Condiciones críticas del entorno (Critical conditions of the enviroment):	Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias (Working Day): Schedule & Working time
OFICINAS PROVISIONALES, (DENTRO DEL HANGAR PRINCIPAL F.B.O.)	• OFICINAS DENTRO DEL AEROPUERTO	• TRÁNSITO DE AERONAVES EN PLATAFORMA, • RUIDO • CALOR Y HUMEDAD.	• 09:00 A 14:00 Y DE 16:00 A 19:00 DE LUNES A VIERNES Y DE 10:00 A 14:00 SÁBADOS.
EQUIPO, MATERIALES Y/O	1. MOBILIARIO DE OFICINA 2. DOCUMENTACIÓN	UNICO.- OFICINA CON AIRE	

HERRAMIENTAS QUE SE UTILIZAN:	TÉCNICA DEL FABRICANTE. 3. EQUIPOS DE CÓMPUTO, SOFTWARE DE AERONAVES.	ACONDICIONADO.	
EQUIPO DE SEGURIDAD REQUERIDO	PROTECTORES AUDITIVOS, CHALECOS REFLEJANTES, BOTAS, LENTES DE SEGURIDAD, EXTINGUIDORES CONTRA FUEGO.	PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD:	

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
RESPONSABLE DE TALLER AERONÁUTICO (Workshop Responsible)	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
ARTURO PRIMO CRUZ	**ERIKA DIAZ ARIAS**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA**
Fecha De Revisión (Revision date)**:MARZO 2019**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 05**	**Hojas** (sheets) **1 of** (de) **13**

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID)* :

Título del puesto *(Job title) :*	**SUPERVISOR DE HSE**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**SEGURIDAD INDUSTRIAL**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION):*

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**ASEGURAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LA EMPRESA.**

III.- ORGANIZACIÓN: Ubicación en el Organigrama:

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**DIRECCIÓN DE OPERACIONES**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	**RESPONSABLE DE MANTTO. A LA INFRAESTRUCTURA**
Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):	**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO**		

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area)*:	**Descripción** *(Description)*
I.	**DESARROLLAR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA QUE ASEGURE EL INVOLUCRAMIENTO DEL PERSONAL EN METRIA DE SEGURIDAD.**
II.	**ASEGURAR QUE EL PERSONAL CUENTE Y UTILICE EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (E.P.P.) DE ACUERDO A SU PUESTO.**
III.	**ASEGURAR QUE LOS PROCESOS DE TRABAJO SEAN REALIZADOS DE ACUERDO A LA NORMA DE SEGURIDAD APLICABLE.**
IV.	**ASEGURAR QUE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA CUMPLAN CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE TRABAJO.**
V.	**DESARROLLAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE VIGILANCIA MÉDICA, Y DE ALCOHOL Y DROGAS.**
VI.	**ASEGURAR QUE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA EMPRESA DESARROLLE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**
VII.	**ASEGURAR QUE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA DE LA EMPRESA DESARROLEN SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**
VIII.	**ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO LEGAL INTEGRAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALU EN EL TRABAJO.**

IX.	**REALIZAR LAS AUDITORIAS Y REVISION DEL PROCESO DE SEGURIDAD.**
X.	**ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL EN MATERIA DE SEGURIDAD INDICADAS EN LOS ANEXOS "S" Y /O "SSPA" DE PEMEX Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS**
XI.	**ASEGURAR QUE SE OPERE EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN EL AREA**
XII.	**REALIZAR ANÁLISIS CAUSA- RAÍZ, ACCIONES PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTIVAS**

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
I. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA QUE ASEGURE EL INVOLUCRAMIENTO DEL PERSONAL EN METRIA DE SEGURIDAD.	**PROGRAMA DE INDUCCIÓN A PERSONAL DE NUEVO INGRESO.** **REINDUCCIÓN AL PERSONAL**	1. Determinar contenido para la presentación. 2. Realizar la inducción de seguridad a la empresa y al puesto. 3. Programa de reinducción	**No. de personas que reciben la inducción nuevo ingreso. (Mensual)** **No. de personas que reciben reinducción. (Mensual)**	
	PROGRAMA DE PLATICAS DE SEGURIDAD	1. Determinar los temas de las pláticas de seguridad. 2. Elaborar el Programa de Platicas de Seguridad.	**No. de Platicas Realizadas por departamento (Mensual)** **No. de personas por departamento que**	

			recibieron la plática.	
	PROGRAMA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	1. Determinar los cursos de seguridad por impartir. 2. Elaborar la matriz de cursos de capacitación de seguridad de acuerdo al puesto. 3. Elaborar el Programa de Cursos de Capacitación. 4. Asegurar que se cuente con instructores específicos en Seguridad y disciplinas complementarias.	**No. de Cursos impartidos por departamento (Mensual).** **No. de personas por departamento que han recibido los cursos de capacitación de seguridad (Mensual).**	
	DIFUSIÓN AUDIOVISUAL SOBRE EL TEMA DE SEGURIDAD.	1. Determinar la información de seguridad a difundir. 2. Enviar a elaborar los carteles. 3. Determinar las áreas adecuadas para la colocación de dicha información. 4. Asegurar que se coloquen dichos carteles.	**No. de Carteles colocados (Mensual).**	
	DISEÑAR UN SISTEMA DE ESTIMULO, MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD.	1. Determinar metas. 2. Establecer mecanismos de evaluación de cumplimiento de la meta. 3. Reconocimiento de cumplimiento de meta.		
II. ASEGURAR QUE EL PERSONAL CUENTE	**DETERMINAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL POR PUESTO.**	1. Supervisar que se efectúe un análisis por área de trabajo para determinar el Equipo de	**No. de EPP seleccionados.**	

Y UTILICE EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (E.P.P.) DE ACUERDO A SU PUESTO.		Protección Personal. 2. Intervenir en la selección de Equipo de Protección Personal, para asegurar que cumpla con los requisitos pertinentes.		
	SUPERVISAR QUE TODO EL PERSONAL CUENTE Y UTILICE EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.	1. Asegurar que los jefes de área supervisen que su personal utilice el E.P.P. adecuado. 2. Impulsar que exista un procedimiento de reposición de E.P.P. 3. Impulsar que se cuente con un sistema para el mantenimiento y cuidado del E.P.P.	**No. de Reportes por no usar el EPP o Uniforme**	
III. ASEGURAR QUE LOS PROCESOS DE TRABAJO SEAN REALIZADOS DE ACUERDO A LA NORMA DE SEGURIDAD APLICABLE.	**METODOS DE TRABAJO**	1. Asegurar que dentro de los procesos de la organización contemple las medidas de seguridad para cada puesto. 2. Supervisar que en los manuales de operación se incluyan las medidas de seguridad. 3. Promover que se cuente con un Análisis de Seguridad del Trabajo. 4. Supervisar que estén señalados las diversas áreas con el E.P.P. necesario a utilizar.	**No. de AST realizados**	
	MAQUINARIA	1. Supervisar que la maquinaria tenga guardas de protección (en poleas, bandas, engranes, etc.). 2. Asegurar que la maquinaria tenga	**No. de Maquinarias Supervisadas**	

		un microsuitch de paro automático. 3. Supervisar que la maquinaria tenga señalados los puntos de riesgo. 4. Supervisar que la maquinaria tenga todos los indicativos de arranque y paro en español. 5. Supervisar que la maquinaria tenga sistema de tierra.		
IV. ASEGURAR QUE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA CUMPLAN CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE TRABAJO.	**AREAS DE TRABAJO**	1. Elaborar e implementar un programa de revisión de condiciones, entre otros: - Iluminación. - Ventilación. - Señalización. - Mobiliario. - Higiene - Orden y Limpieza - Ergonomía - Etc.	**Ordenes de Servicios Cerradas**	
V. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE VIGILANCIA MÉDICA, Y DE ALCOHOL Y DROGAS.	**PROGRAMA DE VIGILANCIA MÉDICA**	1. Elaborar y Operar el Programa de Vigilancia Médica.	**No. de Personal Enviado a Examen Medico**	
	PROGRAMA DE ALCOHOL Y DROGAS	2. Elaborar y Operar el Programa de Alcohol y Drogas.	**No. de Alcoholimetrías y Antidoping Realizados**	
VI. ASEGURAR QUE LA COMISIÓN DE	**COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE**	1. Asegurar que la Empresa cuente con la Comisión de Seguridad e	**No. de Capacitaciones realizadas**	

SEGURIDAD E HIGIENE DE LA EMPRESA DESARROLLE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.		Higiene. 2. Asegurar que la Comisión de Seguridad e Higiene cumpla con sus funciones.	**No. de Recorridos Realizados.**	
VII. ASEGURAR QUE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA DE LA EMPRESA DESARROLEN SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	**BRIGADAS DE EMERGENCIA**	1. Asegurar que la empresa cuente con las Brigadas de Emergencias requeridas. 2. Asegurar que las Brigadas de emergencia cumplan con sus funciones.	**No. de Capacitaciones.** **No. de Simulacros realizados.**	
VIII. ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO LEGAL INTEGRAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALU EN EL TRABAJO.	**MANEJO Y CONTROL ESTADISTICO**	1. Impulsar que se realicen registros estadísticos de accidentabilidad por área. 2. Asegurar que se den a conocer las estadísticas en el interior de la organización. 3. Asegurar que se tomen acciones una vez analizadas las estadísticas.	**No. Reportes de Incidentes/Accidentes**	
	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1. Asegurar que se elabore el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Asegurar que se dé a conocer el Programa de Seguridad y Salud	**No. de Actividades Programadas Vs Actividades Realizadas**	

		en el Trabajo. 3. Supervisar y asegurar que se revise y dé seguimiento al Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	1. Impulsar que se cuente con un sistema de investigación de incidentes/accidentes. 2. Asegurar que se cuente con un formato de Accidentes. 3. Supervisar que se dé seguimiento al resultado de la investigación.	**No. de Accidentes Investigados.**	
IX. AUDITORIAS Y REVISION DEL PROCESO	**SISTEMA DE AUDITORIA EN FORMA INTEGRAL**	1. Supervisar que se cuente con un sistema de auditoría en forma integral. 2. Supervisar que se cuente con un sistema de calificación donde se pueda medir el proceso de auditoría.	**No. de Auditorías Realizadas**	
X. ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL EN MATERIA DE SEGURIDAD INDICADAS EN LOS ANEXOS "S" Y/O "SSPA" DE PEMEX Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS	**REQUERIMIENTOS COMUNES**	1. Supervisar que se dé a conocer el contenido del Anexo "S" y/o "SSPA". 2. Supervisar que se realicen Auditorías Efectivas y participar en la realización de las mismas. 3. Supervisar que se realicen verificaciones de cumplimiento del Anexo "S" y/o "SSPA". 4. Supervisar que se mantengan con condiciones limpias y ordenadas las áreas de trabajo.	**No. de AE´s realizadas.** **No. de Verificaciones al Anexo "S" y "SSPA" realizadas.** **No. de Platicas de Seguridad realizadas.**	

	REUQERIMIENTOS DE SEGURIDAD FISICA	1. Supervisar que se notifique al Supervisor de Contrato las altas y bajas del personal que se encuentra en los contratos. 2. Supervisar que todos los trabajadores porten su identificación que los acredite como personal de la compañía.		
	REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	1. Notificar los incidentes/accidentes al Supervisor y personal de SIPA utilizando el Formato 3 del Anexo “S” y /o “SSPA”. 2. Informar al Supervisor y área de SIPA, la estadística de incidentes/accidentes de trabajo por motivo del contrato en el Formato 1 de los Anexos “S” y/o “SSPA”. 3. Proporcionar al inicio del contrato y al ocurrir algún cambio, al Supervisor y el área de SIPA, el nombre del Responsable de SSPA de reportar las estadísticas de accidentabilidad, utilizando el Formato 2 de los Anexos “S” y /o “SSPA”.		
	REQUERIMIENTOS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	1. Supervisar que se clasifique y maneje los residuos (sólidos urbanos, peligrosos y de manejo especial) conforme a la Normatividad Ambiental.		

XI. ASEGURAR LA OPERACIÓN DEL MODELO DE CALIDAD EN SEGURIDAD INDUSTRIAL	**OPERAR SISTEMÁTICAMENTE LO INDICADO POR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD.** **ASEGURAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD** **ATENDER Y SOLUCIONAR LAS OBSERVACIONES EMANADAS DE LAS AUDITORÍAS (INTERNAS Y EXTERNAS) DE CALIDAD.**	1. Aplicar de manera sistemática todos y cada uno de los pasos del procedimiento del sistema de gestión de calidad. 2. Registrar oportunamente las modificaciones cuando ocurran. 3. Asegurar que se cuenta con las evidencias del proceso y procedimiento de Seguridad. 4. Generar las acciones correctivas sobre las observaciones de auditorías. 5. Realizar reuniones periódicas con los Jedes Departamentales para coordinar que la gestión en sus áreas se adecue a los requisitos de Políticas, Procedimientos, Reglamentos de Seguridad.	**No. Y Avance de la solución de las No Conformidades** **Mensual**	

V.- RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
TODAS LAS ÁREAS	.	**Semanal**	PEMEX		**Mensual**
			PROVEEDORES		**Mensual**
			S.T.P.S.		**De acuerdo a requerimientos**
			ASA		**De acuerdo a requerimientos**

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area): Oficinas de La base Cd. del Carmen.	**Características del lugar de trabajo** (Characteristics of work area): OFICINA	**Condiciones críticas del entorno** (Critical conditions of the enviroment): CONDICIONES AEROPORTUARIAS	**Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias** (Working Day): Schedule & Working time 9:00 A 2:00 Y DE 16:00 A 19:00 de Lunes a Viernes Sábados de 09:00 a 13:00
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	EQUIPO DE OFICINA		
Equipo de Seguridad Requerido (Safety equipment required):	TAPONES AUDITIVOS	**Procedimientos de Seguridad** (Safety procedures):	

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
Supervisor De HSE (Industrial Safety Supervisor)	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
ING. YESIKA GARCIA VICENCIO	**ERIKA DIAZ ARIAS**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA**
Fecha De Revisión (Revision date)**:ABRIL 2019**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 05**	**Hojas** (sheets) **1 of** (de) **11**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO *(JOB ID) :*

Título del puesto *(Job title) :*	**TESORERÍA**	**Departamento/Área**: *(Department/Area)*	**ADMINISTRACION TLC**

II.-JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO *(JOB JUSTIFICATION):*

Razón Principal de existencia del puesto *(Purpose of Job):*	**Ser de vital importancia para la empresa a través de la captación, manejo y resguardo de los diferentes recursos económicos.**

III.- ORGANIZACIÓN *(ORGANIZATION):* Ubicación en el Organigrama *(Location in theOorganizational Chart):*

Puesto al que reporta *(Report to Job)*	**DIRECCIÓN FINANCIERA**	**Puesto (s) que le reportan -directo o staff-** *(Positions in charge of report to, direct or staff):*	**CONTABILIDAD**
Puesto (s) del mismo nivel en el área (Jobs of same level in the area):	**NINGUNO**		

IV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES *(DUTIES AND RESPONSABILITIES)*

Principales Áreas de Responsabilidad *(Main Duties and Responsabilities)*

Área *(Area)*:	**Descripción** *(Description)*
I. Cont y Finanzas	**Captación, manejo y resguardo de recursos.**
II. Cont y Finanzas	**Eficientar los flujos de fondos.**

Principales Responsabilidades y Funciones (Duties/Functions):

Responsabilidades *(Responsabilities)*	**Funciones** *(Functions)*	**Actividades** *(Activities):*	**Reportes contenido y frecuencia** *(Reports, content and frequency)*	**Referencia** *(Reference)* **Procedimiento de Calidad** *(Quality Procedure)*
PAGOS VARIOS	**REVISIÓN Y PAGOS EN TIEMPO**	**LLEVAR A CABO LOS PAGOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS EN TIEMPO Y FORMA.**	**DIARIO, SEMANAL Y MENSUAL.**	
INVERSIONES	**INVERTIR EL DINERO**	**INVERSIÓN EN DIFERENTES INSTRUMENTOS**	**DIARIO, SEMANAL Y MENSUAL.**	

FONDOS	**RESGUARDO**	**CORRECTO MANEJO, CONTROL Y RESGUARDO DE LOS DIFERENTES FONDOS.**	**DIARIO, SEMANAL Y MENSUAL.**	
TELEFONÍA CELULAR	**ADMINISTRACIÓN**	**ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LA TELEFONÍA CELULAR DE LA EMPRESA.**	**DIARIO, SEMANAL Y MENSUAL.**	
SALDOS	**ENTREGA SALDOS**	**ENTREGAR Y ENTERAR A DIRECCIÓN LOS SALDOS Y RECURSOS DISPONIBLES**	**DIARIA.**	
REPORTES	**REPORTES FINANCIEROS**	**ENTREGA DE REPORTES FINANCIEROS FINALES**	**MENSUAL.**	
PORTALES BANCARIOS	**REVISIÓN Y CONTROL.**	**ESTAR EN CONSTANTE REVISIÓN DE SALDOS DE BANCOS.**	**DIARIA.**	

V.-RELACIONES (RELATIONS):

Relaciones Internas Con otros Puestos/Áreas (Internal relations with other Jobs/Areas)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)	Relaciones Externas (External relations)	**Descripción** (Description)	**Frecuencia** (Frequency)
	Contabilidad y Finanzas Comercialización	**Diaria**	**Mercados financieros**	**Revision de tipos de cambio**	**diaria**

VI.- RECURSOS PARA EL PUESTO (RESOURCES FOR THE JOB)

Ubicación física del área de trabajo (Physical location of the work area): OFICINA EN HANGAR DE TOLUCA	Características del lugar de trabajo (Characteristics of the workplace): Oficina propia del departamento	Condiciones críticas del entorno (Critical conditions of the enviroment): RUIDO	Jornada de Trabajo: Horario y/o Guardias (Working Day): Schedule & Working time 8 hrs de lunes a viernes
Equipo, materiales y/o herramientas que se utilizan (Equipment, materials and tools used):	1. Computadora	2. Tokens de bancos	3. Calculadora
	4. Internet	5. Telefono	6. Red electrica
Equipo de Seguridad Requerido (Safety equipment required):	Seguridad de internet antivirus	Procedimientos de Seguridad (Safety procedures):	

TRANSPORTES AÉREOS PEGASO	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO** **(DESCRIPTION OF JOB FUNCTIONS)**	**FM-RHM-10** **REV. 3**

Elaboró (Elaborated by):	**Revisó (Reviewed by):**	**Autorizó (Authorized by):**
TESORERÍA (Human Resources Manager)	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS** (Human Resources Manager)	**DIRECTOR DE OPERACIONES** (Chief Operation Officer)
ARTURO DOMÍNGUEZ LÓPEZ	**LIC. ERIKA DIAZ ARIAS**	**ING. JOSÉ ARMANDO EROSA ZEPEDA**
Fecha De Revisión (Revision date)**:ABRIL 2019**	**No. De Revisión** (Revision No.)**: 05**	**Hojas** (sheets) 1 **of** (de) **5**