



Descripción de puesto

FECHA

29/12/2022

Pág. 1 de 3

1. Datos Generales.

Posición <i>Ingeniero de Records</i>	Organigrama: TAR MEXICO PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTOR GENERAL DIRECTOR DE MANTENIMIENTO GERENTE DE PRODUCCION INGENIERO DE RECORDS
Localidad <i>Hangar / Cooperativo</i>	

2. Responsabilidades.

MISIÓN (RAZON DE SER DEL PUESTO)

Tener el control del resguardo actualizado de los registros de mantenimiento de toda la flota, manteniendo los registros correctamente llenados por el personal técnico.

FUNCIÓN (QUE SE HACE)

OBJETIVO (PARA QUE SE HACE)

REALIZAR EL RESGUARDO DE MANERA ORDENADA DE CADA UNO DE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO DE CADA UNA DE LAS AERONAVES.	ASEGURAR QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR MANTENIMIENTO SE ENCUENTRE BAJO RESGUARDO
REALIZAR LA CAPTURA DE LOS TIEMPOS DE CADA UNA DE LAS AERONAVES DE LA FLOTA.	MANTENER ACTUALIZADO LOS TIEMPOS DE VUELO DE LA FLOTA
ESCANEAR LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO Y MANTENER LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS BAJO RESGUARDO.	ASEGURAR QUE TODA LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE ESCANEADA Y ORDENADA PARA SER CONSULTADA
CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS REGISTROS.	ASEGURAR QUE LOS REGISTROS SE ENCUENTREN SEGUROS Y RESGUARDADOS
ASEGURAR QUE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO ESTÉN CORRECTAMENTE LLENADOS.	VIGILAR CONSTANTEMENTE EL CORRECTO LLENADO DE LOS REGISTROS CON TODO EL PERSONAL DE TODAS LAS ESTACIONES
REPORTAR CUALQUIER ANOMALÍA EN LOS REGISTROS AL INGENIERO DE PLANEACIÓN.	MANTENER INFORMADO DE CUALQUIER ANOMALIA CON LA DOCUMENTACIÓN LLENADA

TITULAR DEL PUESTO

Vo.Bo. RH

Vo.Bo. DIR./GNTE, AREA

AUT. DIR. GENERAL.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ING. RICARDO
BASTÓN NOMBRE
Y FIRMA

1. Datos Generales.

Posición: Ingeniero de Records

Localidad Hangar / Cooperativo

2. Edad.

De: 25 **hasta** 40 **años.**

3. Nivel de Estudios: Licenciatura, Ingeniería

Posgrado:

4. Idiomas.

Inglés

INTERMEDIO

5. Sistemas y Paquetería.

Hoja de Cálculo	AVANZADO	Otro	
Base de Datos	AVANZADO		
Digitalización de records	AVANZADO		

6. Experiencia.

CONOCIMIENTO EN AVIACIÓN (DESEABLE)

7. Requerimiento Especial:

ARCHIVO DE DOCUMENTACION (DESEABLE)

8. Competencias del puesto:

(las principales)

1
2
3
4
5

AVIACIÓN

LEGISLACIÓN (DESEABLE)

9. ¿Tiene subordinados directos y/o indirectos?

Número de subordinados directos

Número de subordinados indirectos

Si

No

Subordinados Directos:

Subordinados Indirectos:

10. Herramientas de trabajo asignadas:

LAPTOP

1. Datos Generales.

Posición: Ingeniero de Records

11. DIMENSIONES (VALOR DE LAS ACTIVIDADES QUE ADMINISTRA) CONCEPTO	MONTO ANUAL EN PESOS
(Incluir valor económico del contrato o proyecto)	

12. RELACIÓN DE PROVEEDORES INTERNOS

DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN
GCIA PRODUCCIÓN	COORDINACIÓN PARA EL RESGUARDO DE LOS RECORDS
ING DE PLANEACIÓN	ACTUALIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DE FLOTA

12. RELACIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS

PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN
TALLER EXTERNO	COORDINACION PARA EL ENVIO DE LA DOCUMENTACION

13. OBJETIVOS, KPI'S E INICIATIVAS ESTRATÉGICAS:

OBJETIVOS	KPI'S	INICIATIVAS ESTRATEGICAS
DOCUMENTACION COMPLETA Y CORRECTAMENTE LLENADA		