

ACTA

DATOS GENERALES

Tema: Revisión de propuesta de Mapa de procesos y Estructura Orgánica enviada por SEMAN.

Fecha: 24/09/2021

	Nombre y Apellidos	Puesto	Empresa
1	Roberto Sala Rey	Gerente de Desarrollo Corporativo	FONAFE
2	Hector Buzaglo de Bracamonte	Gerente Corporativo de Planeamiento y Control de Gestión	FONAFE
3	Alejandro Reátegui Rodríguez	Gerente Corporativo de Servicios Compartidos	FONAFE
4	Dolly Rodríguez Olortegui	Ejecutiva Corporativa de Gestión de Empresas	FONAFE
5	Consuelo Vidal Vidal	Ejecutiva Corporativa de Excelencia Operacional	FONAFE
6	Rocio Valenzuela Espinoza	Ejecutiva Corporativa de Gestión Humana	FONAFE
7	Lizardo Orchard Forno	Gerente General	SEMAN
8	Gilmer Barboza Vizconde	Jefe de Planes y Presupuesto	SEMAN
9			
10			
11			

ANTECEDENTES

1	Con fecha 21 de mayo de 2021, mediante correo electrónico, SEMAN remite a FONAFE la propuesta de ROF, Estructura Orgánica y Mapa de procesos para revisión y validación.
2	Con fecha 12 de julio de 2021, mediante correo electrónico, FONAFE remite a SEMAN la propuesta de ROF, Estructura Orgánica y Mapa de procesos con observaciones.
3	Con fecha 13 de julio de 2021, mediante aplicativo TEAMS, FONAFE y SEMAN se reúnen para revisar la propuesta de ROF, Estructura Orgánica y Mapa de procesos.
4	Con fecha 21 de julio de 2021, mediante correo electrónico, SEMAN remite a FONAFE la propuesta de Estructura Orgánica y Mapa de procesos con la subsanación de observaciones.
5	Con fecha 23 de julio de 2021, mediante correo electrónico, SEMAN remite a FONAFE la propuesta de Mapa de procesos actualizada, con los cambios acordados el 22 de julio de 2021.
6	Con fecha 18 de setiembre de 2021, mediante correo electrónico, SEMAN remite a FONAFE las propuestas de Mapa de procesos, Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones actualizadas, con los cambios acordados con FONAFE.

ACUERDOS

Nº	Acuerdo
1	<p>Con fecha 24 de setiembre de 2021, SEMAN y FONAFE llegan a un acuerdo sobre el Mapa de procesos nivel 0 y 1, Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones a implementar en la Empresa.</p> <p>El Mapa de procesos nivel 0 y 1, Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones, aprobados por su Directorio deben ser remitidos a FONAFE, a más tardar luego de los 5 días de haberse aprobado.</p> <p><i>Nota: Se adjunta las propuestas de Mapa de procesos nivel 0 y 1, Estructura Orgánica y ROF.</i></p>

Gerente General del Servicio de Mantenimiento del Perú SAC

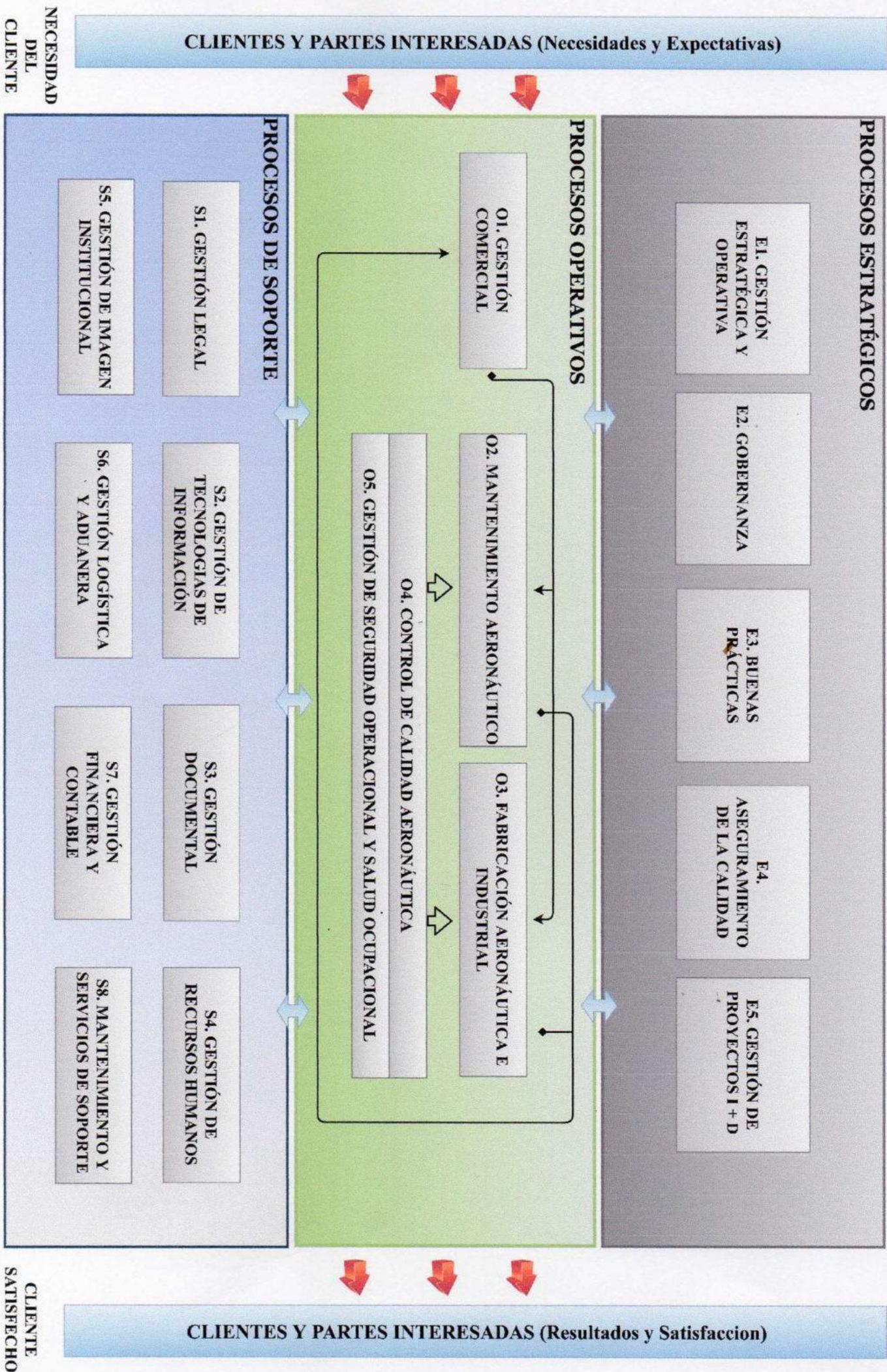
Av. Paseo de la República 3121, San Isidro,
Lima 15047, Perú

(511) 440 4222

www.fonafe.gob.pe



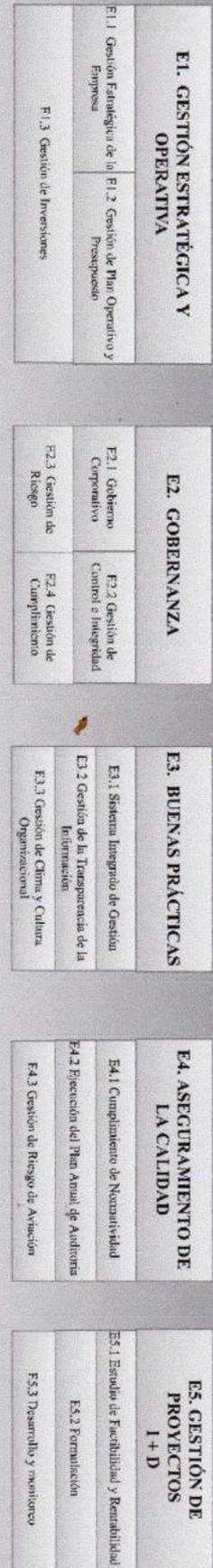
MAPA DE PROCESOS DE SEMAN PERÚ S.A.C - NIVEL 0



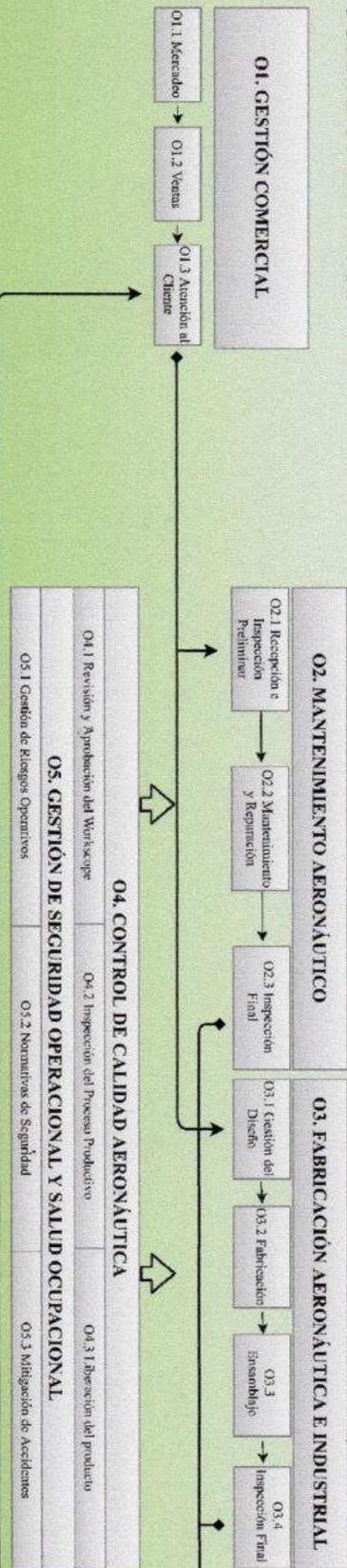
[Handwritten signature]

CLIENTES Y PARTES INTERESADAS (Necesidades y Expectativas)

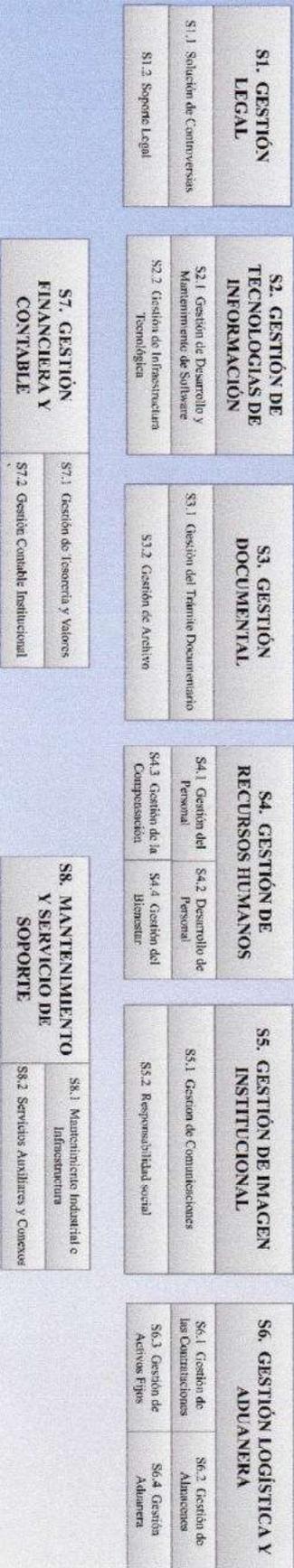
PROCESOS ESTRATÉGICOS



PROCESOS OPERATIVOS



PROCESOS DE SOPORTE



CLIENTES Y PARTES INTERESADAS (Resultados y Satisfacción)

MAPA DE PROCESOS DE SEMAN PERÚ S.A.C - NIVEL 1

NECESIDAD DEL CLIENTE

CLIENTE SATISFECHO



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL SEMAN PERÚ SAC (ROF)**

ELABORADO Y REVISADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	DIRECTORIO SEMAN PERÚ SAC

7
P



ÍNDICE

TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	9
<i>Artículo 1° - Objeto</i>	9
<i>Artículo 2° - Base Legal</i>	9
<i>Artículo 3° - Naturaleza y Funciones Generales</i>	9
<i>Artículo 4° - Glosario</i>	10
TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	12
CAPÍTULO I ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL SEMAM PERÚ SAC	12
<i>Artículo 5° - Estructura Orgánica</i>	12
CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	14
<i>Artículo 6° - Directorio</i>	14
<i>Artículo 7° - Funciones del Directorio</i>	14
<i>Artículo 8° - Gerencia General</i>	15
<i>Artículo 9° - Funciones de la Gerencia General</i>	15
CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO	16
<i>Artículo 10° - Órgano de Control Institucional</i>	16
<i>Artículo 11° - Funciones del Órgano de Control Institucional</i>	16
<i>Artículo 12° - Oficina de Gestión de Control e Integridad</i>	17
<i>Artículo 13° - Funciones de la Oficina de Gestión de Control e Integridad</i>	17
CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL AERONÁUTICO	18
SUB CAPÍTULO I DE LA GERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	18
<i>Artículo 14° - Gerencia de Aseguramiento de la Calidad</i>	18
<i>Artículo 15° - Funciones de la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad</i>	18
<i>Artículo 16° - Unidades Orgánicas de la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad</i>	18
<i>Artículo 17° - Departamento de Instrucción</i>	19
<i>Artículo 18° - Funciones del Departamento de Instrucción</i>	19
<i>Artículo 19° - Departamento de Normatividad</i>	19
<i>Artículo 20° - Funciones del Departamento de Normatividad</i>	19
<i>Artículo 21° - Departamento de Auditoría</i>	20
<i>Artículo 22° - Funciones del Departamento de Auditoría</i>	20
SUB CAPÍTULO II DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y SALUD OCUPACIONAL	21
<i>Artículo 23° - Gerencia de Seguridad Operacional y Salud Ocupacional</i>	21
<i>Artículo 24° - Funciones de la Gerencia de Seguridad Operacional (SMS)</i>	21
<i>Artículo 25° - Unidades Orgánicas de la Gerencia de Seguridad Operacional y Salud Ocupacional</i>	22
<i>Artículo 26° - Departamento de Seguridad Operacional</i>	22
<i>Artículo 27° - Funciones del Departamento de Seguridad Operacional</i>	22
<i>Artículo 28° - Departamento de Salud Ocupacional</i>	22
<i>Artículo 29° - Funciones del Departamento de Salud Ocupacional</i>	23
SUB CAPÍTULO III DE LA GERENCIA DE CONTROL DE CALIDAD	24
<i>Artículo 30° - Gerencia de Control de la Calidad</i>	24
<i>Artículo 31° - Funciones de la Gerencia de Control de la Calidad</i>	24
<i>Artículo 32° - Unidades Orgánicas de la Gerencia de Control de la Calidad</i>	24
<i>Artículo 33° - Departamento de Laboratorios</i>	24
<i>Artículo 34° - Funciones del Departamento Laboratorios</i>	25
<i>Artículo 35° - Departamento de Inspección de Calidad</i>	25
<i>Artículo 36° - Funciones del Departamento de Inspección de Calidad</i>	25
CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	26
SUB CAPÍTULO I DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	26



Artículo 37° - Gerencia de Administración y Finanzas.....	26
Artículo 38° - Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas	26
Artículo 39° - Unidades Orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas	26
Artículo 40° - Departamento de Recursos Humanos.....	27
Artículo 41° - Funciones del Departamento de Recursos Humanos	27
Artículo 42° - Departamento de Contabilidad y Finanzas	27
Artículo 43° - Funciones del Departamento de Contabilidad y Finanzas.....	27
Artículo 44° - Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	28
Artículo 45° - Funciones del Departamento de Tecnologías de la Información.....	28
Artículo 46° - Departamento de Servicios Generales	29
Artículo 47° - Funciones del Departamento de Servicios Generales.....	29
SUB CAPÍTULO II DE LA GERENCIA LOGÍSTICA	30
Artículo 48° - Gerencia Logística.....	30
Artículo 49° - Funciones de la Gerencia Logística	30
Artículo 50° - Unidades Orgánicas de la Gerencia Logística.....	30
Artículo 51° - Departamento de Gestión Logística	30
Artículo 52° - Funciones del Departamento de Gestión Logística	30
Artículo 53° - Departamento de Gestión Aduanera	31
Artículo 54° - Funciones del Departamento de Gestión Aduanera.....	31
CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	32
SUB CAPÍTULO I DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	32
Artículo 55° - Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	32
Artículo 56° - Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	32
SUB CAPÍTULO II DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.....	33
Artículo 57° - Oficina de Asesoría Legal.....	33
Artículo 58° - Funciones de la Oficina de Asesoría Legal.....	33
CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	34
SUB CAPÍTULO I DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y NEGOCIOS.....	34
Artículo 59° - Gerencia de Comercialización y Negocios	34
Artículo 60° - Funciones de la Gerencia de Comercialización y Negocios	34
SUB CAPÍTULO II DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES	35
Artículo 61° - Gerencia de Mantenimiento de Aeronaves.....	35
Artículo 62° - Funciones de la Gerencia de Mantenimiento de Aeronaves.....	35
Artículo 63° - Unidades Orgánicas de la Gerencia de Mantenimiento de Aeronaves.....	35
Artículo 64° - Departamento de Operaciones.....	35
Artículo 65° - Funciones del Departamento de Operaciones.....	36
Artículo 66° - Departamento de Control de Producción.....	36
Artículo 67° - Funciones del Departamento de Control de Producción	36
SUB CAPÍTULO III DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE COMPONENTES	37
Artículo 68° - Gerencia de Mantenimiento de Componentes.....	37
Artículo 69° - Funciones de la Gerencia de Mantenimiento de Componentes	37
Artículo 70° - Unidades Orgánicas de la Gerencia de Mantenimiento de Componentes	37
Artículo 71° - Departamento de Operaciones.....	38
Artículo 72° - Funciones del Departamento de Operaciones.....	38
Artículo 73° - Departamento de Control de Producción.....	38
Artículo 74° - Funciones del Departamento de Control de Producción	38
SUB CAPÍTULO IV DE LA GERENCIA DE FABRICACIÓN Y PROYECTOS.....	39
Artículo 75° - De la Gerencia de Fabricación y Proyectos.....	39
Artículo 76° - Funciones de la Gerencia de Fabricación y Proyectos	39
Artículo 77° - Unidades Orgánicas de la Gerencia de Fabricación y Proyectos	40



Artículo 78° - Departamento de Ensamblaje	40
Artículo 79° - Funciones del Departamento de Ensamblaje	40
Artículo 80° - Departamento de Proyectos	40
Artículo 81° - Funciones del Departamento de Proyectos	40
Artículo 82° - Departamento de Fabricación	41
Artículo 83° - Funciones del Departamento de Fabricación	41

f
p



TÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° - Objeto

El presente Reglamento establece la estructura organizacional y las funciones de los órganos y unidades orgánicas del Servicio de Mantenimiento del Perú Sociedad Anónima Cerrada – SEMÁN PERÚ SAC, en concordancia con su Ley de Creación - Ley N° 30469.

Artículo 2° – Base Legal

- Ley N° 27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 072-2000-EF.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716 del Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27261, Ley de Aeronáutica Civil del Perú y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 050-2001-MTC.
- Ley N° 29624 Ley que establece el Régimen de admisión Temporal de Aeronaves y Material Aeronáutico.
- Ley N° 30469, Ley de Creación de SEMÁN PERÚ SAC y su Estatuto Ley N° 28359.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1031, Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 176-2010-EF.
- Decreto Supremo N° 0176-2010-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1031, que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, así como sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1134, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE de fecha 05 de diciembre de 2018, así como sus modificatorias.
- Regulaciones Aeronáuticas del Perú (RAP), las Normas Técnicas Complementarias (NTC), las Directivas Técnicas Extraordinarias (DTE) y Directivas de Aeronavegabilidad (DA).
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, Aprueban Directiva N° 007- 2015-CG-PROCAL Directiva de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría General N° 149-2016-CG que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- Directiva 011-2019-CG/INTEG" Implementación del Sistema de Control Interno en el Banco Central de Reserva del Perú, Petroperú S.A., Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado y Entidades que se encuentren bajo la supervisión de ambas".

Artículo 3° – Naturaleza y Funciones Generales

El SEMÁN PERÚ SAC es una empresa estatal de derecho privado, organizada como sociedad anónima cerrada, que se encuentra bajo el ámbito del Ministerio de Defensa y constituida sobre la base del Servicio de Mantenimiento de la Fuerza Aérea del Perú (SEMÁN). El objeto social del SEMÁN PERÚ SAC es:

- a.- Fabricar, mantener, modernizar y reparar aeronaves, motores, instrumentos, hélices, partes, accesorios y equipos conexos; así como equipos de aviónica, equipos de comunicaciones, calibraciones diversas y reparación de tarjetas electrónicas.



- b.- Efectuar investigación y desarrollo tecnológico relacionado con sus actividades.
- c.- Celebrar convenios de cooperación tecnológica, científica y de capacitación, convenios offset con entidades nacionales y extranjeras para promover el desarrollo técnico-científico nacional en asuntos de su competencia.
- d.- Orientar el destino de sus actividades en materia de mantenimiento, construcción y reparación aeronáutica a la Fuerza Aérea del Perú por ser prioritario, estratégico y de preferente interés nacional, así como las actividades vinculadas directamente a la industria metalmeccánica relacionadas con la seguridad nacional.
- e.- Promover el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus trabajadores.
- f.- Celebrar contratos, convenios u otros documentos, así como realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su finalidad y objeto social.

Artículo 4°. – Glosario

Las siguientes denominaciones aplican al texto contenido en este documento:

- Aseguramiento de la Calidad: Parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad. Es el conjunto de actividades planificadas y sistemáticas aplicadas en un sistema de gestión de la calidad para que los requisitos de calidad de un producto o servicio sean satisfechos.
- Autoridades Aeronáuticas: Organismo o entidad establecida en cada Estado para la regulación, certificación y vigilancia de la aeronáutica civil.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP): Es la herramienta de gestión que contiene el nombre y número de puestos, elaborado en base a la estructura orgánica y a los objetivos establecidos en el plan estratégico de la empresa, asimismo contiene el grupo ocupacional al que pertenece cada puesto.
- Certificado de Aprobación. Es el documento otorgado por la Autoridad Aeronáutica que acredita que una organización de mantenimiento ha demostrado contar con las capacidades técnicas y legales, y también ha dado cumplimiento a los requisitos establecidos en las Regulaciones Aeronáuticas correspondientes.
- Componente de aeronave: Todo equipo, instrumento, sistema o parte de una aeronave que, una vez instalado en ésta, sea esencial para su funcionamiento.
- Condición de aeronavegabilidad: El estado de una aeronave, motor, hélice o parte que se ajusta al diseño aprobado correspondiente y está en condiciones de operar de modo seguro.
- Control de Calidad: Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad. Es el conjunto de actividades destinadas a evaluar el trabajo para el desarrollo de un producto.
- Diccionario de Competencias (DC): Es la Herramienta que, en base a la cultura corporativa y el modelo de competencias de la empresa, contiene la definición de cada competencia y los operativiza mediante la descripción de comportamientos observables de acuerdo a los niveles determinados
- Directorio: Se refiere al directorio del SEMÁN PERÚ SAC
- DMA: Depósito de material de uso aeronáutico.
- Escala Remunerativa (ER): Es el monto máximo aprobado por FONAFE para cada grupo ocupacional que conforma la empresa, la cual estará enmarcada en la Política Remunerativa de la empresa.
- Empresa: Se refiere al SEMÁN PERÚ SAC.
- Gestión Ambiental (GA): conjunto de diligencias conducentes al manejo integral del sistema ambiental, incluyendo el concepto de desarrollo sostenible.
- JCSO: Junta de Control de Seguridad Operacional.



- Manual de Perfiles de Puesto (MPP): Contiene de forma estructurada, la información sobre el perfil profesional (conocimientos técnicos, experiencia profesional y competencias).
- OJT: Entrenamiento en el Trabajo.
- OMA: Organización de Mantenimiento Aprobada.
- RECSO: Registro de la Evaluación de Conformidad de Seguridad Operacional.
- Regulaciones Aeronáuticas: Es el conjunto ordenado de reglas y procedimientos convenidos por los Estados, con la finalidad de implementar las normas y métodos recomendados de los Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
- SMS: Gestión de la Seguridad Operacional.
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

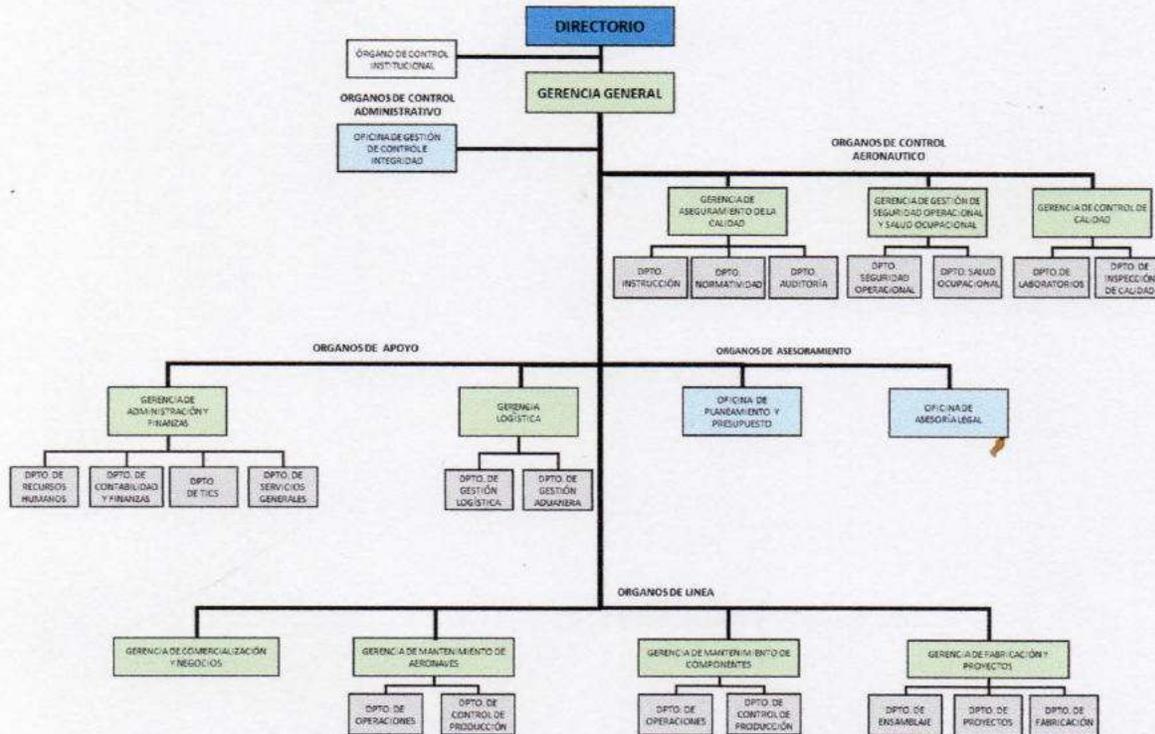
1
p

TÍTULO II:
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPÍTULO I
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL SEMAM PERÚ SAC

Artículo 5°. - Estructura Orgánica

La estructura orgánica del SEMAM PERÚ SAC está conformada de la siguiente forma:



ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- 1.1 Directorio
- 1.2 Gerencia General

ÓRGANOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

- 2.1 Órgano de Control Institucional
- 2.2 Oficina de Gestión de Control e Integridad

ÓRGANOS DE CONTROL AERONÁUTICO

- 3.1 Gerencia de Aseguramiento de la Calidad
 - 1.1.1 Departamento de Instrucción
 - 1.1.2 Departamento de Normatividad
 - 1.1.3 Departamento de Auditoría
- 3.2 Gerencia de Seguridad Operacional y Salud Ocupacional
 - 3.2.1 Departamento de Seguridad Operacional
 - 3.2.2 Departamento de Salud Ocupacional



- 3.3 Gerencia de Control de Calidad
 - 1.3.1 Departamento de Laboratorios
 - 1.3.2 Departamento de Inspección de Calidad

8

ÓRGANOS DE APOYO

- 4.1 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 1.3.3 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.3.4 Departamento de Contabilidad y Finanzas
 - 1.3.5 Departamento de TIC
 - 1.3.6 Departamento de Servicios Generales
- 4.2 Gerencia Logística
 - 1.2.1 Departamento de Gestión Logística
 - 1.2.2 Departamento de Gestión Aduanera

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 5.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 5.2 Oficina de Asesoría Legal

ÓRGANOS DE LÍNEA

- 6.1 Oficina de Comercialización y Negocios
- 6.2 Gerencia de Mantenimiento de Aeronaves
 - 1.4.1 Departamento de Operaciones
 - 1.4.2 Departamento de Control de Producción
- 6.3 Gerencia de Mantenimiento de Componentes
 - 1.5.1 Departamento de Operaciones
 - 1.5.2 Departamento de Control de Producción
- 6.4 Gerencia de Fabricación y Proyectos
 - 6.4.1 Departamento de Ensamblaje
 - 6.4.2 Departamento de Proyectos
 - 6.4.3 Departamento de Fabricación

d
p



CAPÍTULO II:
DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 6° - Directorio

El Directorio es el órgano elegido por la Junta General de Accionistas y representa la más alta autoridad de la empresa.

Artículo 7° - Funciones del Directorio

El Directorio tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer, dirigir y controlar la política general de la Empresa.
- b) Aprobar la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización y Funciones. Asimismo, el Cuadro de Asignación de Personal y la Escala Remunerativa para su posterior aprobación por FONAFE.
- c) Designar al gerente general, gerentes y demás funcionarios que ejerzan cargos de confianza, y removerlos, así como otorgar poderes que contengan las facultades de que gozan.
- d) Supervisar la marcha de la Empresa.
- e) Aprobar el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual y Presupuesto, el Plan de Negocios, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, el Plan de Seguridad Integral y otros planes de la empresa, dentro del marco normativo que rige la actividad empresarial del Estado.
- f) Aprobar al término de cada ejercicio económico los Estados Financieros debidamente auditados y la Memoria Anual para su presentación a la Junta General de Accionistas, junto con la propuesta tanto de distribución de utilidades como de la separación de reservas y fondos especiales.
- g) Aprobar el reglamento o régimen de poderes de la Sociedad.
- h) Proponer a la Junta General de Accionistas el establecimiento de nuevos centros de operación, agencias, talleres, servicios de mantenimiento aeronáutico, oficinas, sucursales, la constitución de empresas filiales y subsidiarias, así como la apertura de oficinas y representaciones dentro o fuera del país y la participación de la sociedad en otras empresas ya creadas o por crearse.
- i) Autorizar los viajes al extranjero que tuvieran que realizar en misión oficial los directores, funcionarios y demás trabajadores de la empresa.
- j) Autorizar toda clase de operaciones crediticias o inversiones con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, bajo cualquier modalidad y sin límite en cuanto al monto.
- k) Aprobar las operaciones con garantía de bienes muebles y/o inmuebles de la Sociedad, a propuesta de la Gerencia General.
- l) Proponer la emisión por la sociedad de bonos y otras obligaciones, así como las condiciones de la emisión.
- m) Aprobar y promover los encargos que refiere la segunda disposición complementaria de la Ley N° 30469, así como aquellos encargos regulados por el Decreto Legislativo N° 1031.
- n) Establecer las políticas para la gestión con responsabilidad social de la empresa y autorizar, de conformidad con la normatividad vigente, el uso de los recursos para el desarrollo de actividades de proyección cultural y social.
- o) Disponer la contratación de auditorías y asesorías externas cuando lo considere necesario, ya sea por propia decisión o a propuesta del Gerente General.
- p) Cumplir y hacer cumplir los Principios del Buen Gobierno Corporativo aplicables al SEMÁN PERÚ SAC.
- q) Ejercer todas las demás atribuciones que por la Ley le corresponden.



Artículo 8° - Gerencia General

La Gerencia General ejerce la representación legal del SEMÁN PERÚ SAC y se encarga de la ejecución de los acuerdos del Directorio.

Artículo 9° - Funciones de la Gerencia General

La Gerencia General tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del SEMÁN PERÚ SAC, de conformidad con las normas de gestión empresarial, estatuto de la Empresa y los acuerdos de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
- b) Elevar al Directorio para aprobación el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo de la empresa, así como los presupuestos consolidados y otros documentos de gestión según corresponda.
- c) Dar cuenta al Directorio de la gestión y estado de las operaciones de la Empresa, así como de la recaudación, inversiones y disponibilidad de fondos.
- d) Presentar al Directorio los estados financieros auditados del ejercicio económico correspondiente y la memoria anual para su aprobación.
- e) Proponer al Directorio el nombramiento y la remoción de gerentes; asimismo separar al personal de la empresa y contratar a los empleados que sean necesarios.
- f) Ejercer la representación administrativa, comercial y judicial de la Empresa, pudiendo representarla ante autoridades políticas y administrativas, así como ante empresas públicas y privadas.
- g) Proponer al Directorio el otorgamiento, ratificación y revocación de poderes generales y especiales a los funcionarios de la empresa.
- h) Promover una cultura de integridad y valores éticos de la Empresa.
- i) Liderar la implementación y funcionamiento de un Sistema de Control Interno (SCI), proponiendo las políticas y estrategias pertinentes, en un marco de transparencia, valoración de riesgos y responsabilidad sobre la gestión, y establecer los mecanismos que aseguren su cumplimiento.
- j) Liderar la implementación, funcionamiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG), actualizando las políticas relacionadas con los sistemas de calidad, medio ambiente, y seguridad y salud en el trabajo.
- k) Celebrar contratos y actos relacionados con el objeto social de la empresa, fijando los términos y condiciones de los mismos, en concordancia con las normas de la actividad empresarial del Estado.
- l) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en la Directiva de Contrataciones al Extranjero.
- m) Otras funciones que le asigne el Directorio.



CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Artículo 10°. - Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental de la empresa, de conformidad con lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Control. El Órgano de Control Institucional depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República, de conformidad con el artículo 18° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Artículo 11°. - Funciones del Órgano de Control Institucional

El órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7 de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8 de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, deberá colaborar, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- m) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice



de conformidad con las disposiciones de la materia.

- n) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- p) Otras funciones que le asigne la Contraloría General.

Artículo 12° - Oficina de Gestión de Control e Integridad

Es el órgano responsable de liderar, organizar y ejecutar las acciones necesarias para cautelar la conformidad de los procesos ejecutados por las diferentes dependencias de la Empresa en aspectos de control interno, buenas prácticas laborales, control aduanero y tráfico ilícito de drogas de acuerdo con la normativa vigente.

La Oficina de Gestión de Control e Integridad depende orgánicamente de la Gerencia General.

Artículo 13° - Funciones de la Oficina de Gestión de Control e Integridad

La Oficina de Gestión de Control e Integridad tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar, programar y ejecutar el Sistema de Control Interno de acuerdo con las disposiciones vigentes y a las indicaciones recibidas de la Gerencia General sobre la materia.
- b) Controlar los procesos de las diferentes áreas de la organización con la finalidad de minimizar o mitigar el riesgo inherente a cada una de las actividades.
- c) Verificar el cumplimiento de la normativa interna de los procesos, reportando al Gerente General las novedades a efectos de recomendar las medidas correctivas necesarias.
- d) Proponer para aprobación el Plan Anual de Actividades de Control Interno de la Empresa y conducir su ejecución, el cual considerará acciones selectivas de control previo y simultáneo a las diferentes áreas de la organización.
- e) Mantener informado a la Gerencia General de la situación del Sistema de Control Interno dentro de la empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en el cumplimiento, proponiendo la aplicación de las medidas necesarias.
- f) Mantener en reserva y bajo custodia los informes resultantes de las Actividades de Control Interno; así como la información confidencial, efectuando la distribución para difusión de acuerdo con las instrucciones de la Gerencia General.
- g) Consolidar, proponer y enviar toda la información a los entes de control sobre la rendición de cuentas (accountability) por el uso de los recursos y bienes de la Empresa.
- h) Verificar el cumplimiento de los postulados básicos del control interno establecidos en el Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado.
- i) Realizar el seguimiento de los informes emitidos por los organismos de control y verificar la implementación efectiva, adecuada y oportuna de las medidas correctivas.
- j) Asesorar en todos los niveles de la Organización, así como, establecer y garantizar controles internos eficientes, definiendo e implementando las actividades de control necesarias.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.



CAPÍTULO IV
DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL AERONÁUTICO

SUB CAPÍTULO I
DE LA GERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Artículo 14° - Gerencia de Aseguramiento de la Calidad

Es el órgano responsable de liderar el proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad en la Empresa, supervisando el estricto cumplimiento de los estándares de calidad y entrenamiento del personal en las actividades de mantenimiento, fabricación y ensamblaje que se realizan, de tal forma que garanticen la conformidad con la normatividad vigente y buenas prácticas de operación y mantenimiento establecidas por las autoridades respectivas, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la empresa y a la mejora continua.

La Gerencia de Aseguramiento de la Calidad depende orgánicamente de la Gerencia General.

Artículo 15° - Funciones de la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad

La Gerencia de Aseguramiento de la Calidad tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar la administración, seguimiento y evaluación del sistema integrado de gestión que incluye los aspectos comunes de los sistemas de gestión de la empresa.
- b) Formular y proponer las Políticas de Calidad y el Programa Anual de Auditorías de la Calidad para aprobación de la Gerencia General.
- c) Informar a la Gerencia General de los resultados de las auditorías efectuadas y proponer acciones correctivas a las observaciones/asuntos encontrados.
- d) Comunicar a la Junta de Control de Seguridad Operacional (JCSO) de la OMA, los hallazgos de auditoría que sean de relevancia.
- e) Verificar que los servicios de reparación y las actividades de fabricación o ensamblaje de aeronaves o partes aeronáuticas que ejecuta la organización, se realizan conforme a las regulaciones y buenas prácticas de operación establecidas por las autoridades aeronáuticas, y cumplan con los niveles adecuados de calidad, seguridad y confiabilidad.
- f) Comunicar y coordinar los cambios en la organización, sus actividades, aprobaciones, ubicación y personal, a la Autoridad Aeronáutica Civil.
- g) Supervisar la efectividad del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional efectuando un adecuado proceso de auditorías internas dentro de la Organización.
- h) Supervisar el cumplimiento de la normatividad aprobada por las autoridades aeronáuticas en las operaciones que realiza el SEMÁN PERÚ SAC.
- i) Gestionar la transferencia de conocimiento de las Gerencias y Jefaturas de la empresa para asegurar la continuidad de las operaciones de la empresa.
- j) Formular, proponer y revisar la normatividad interna de la empresa a fin de asegurar el cumplimiento de los estándares establecidos por las autoridades aeronáuticas y entidades afines.
- k) Asegurar el nivel adecuado de entrenamiento del personal de la empresa para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento a la normatividad aeronáutica vigente y a los procedimientos internos existentes.
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

Artículo 16° - Unidades Orgánicas de la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Instrucción



- Departamento de Normatividad
- Departamento de Auditoría

Artículo 17° - Departamento de Instrucción

Es la unidad orgánica responsable de planificar, ejecutar y controlar el programa de instrucción y entrenamiento del personal de la Empresa.

El Departamento de Instrucción depende orgánicamente de la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad.

Artículo 18° - Funciones del Departamento de Instrucción

El Departamento de Instrucción tiene las siguientes funciones:

- a) Asegurar la implementación de todos los componentes del programa anual de entrenamiento.
- b) Programar el entrenamiento inicial y recurrente de acuerdo al manual de entrenamiento aprobado.
- c) Programar el entrenamiento especializado cuando el caso lo amerite, en coordinación con las áreas productivas.
- d) Programar seminarios y conferencias técnicas periódicas para mejorar la calificación del personal de la Empresa.
- e) Conducir el entrenamiento en el trabajo (OJT) para mejorar las habilidades técnicas del personal de la Empresa y complementar la instrucción teórica.
- f) Administrar los legajos de instrucción y entrenamiento del personal de la Empresa.
- g) Evaluar y designar a los instructores de la Empresa, utilizando los formatos vigentes establecidos por la Empresa.
- h) Verificar la actualización del listado o roster de instructores autorizados, así como el registro de los instructores empleados bajo la modalidad de contrato.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad.

Artículo 19° - Departamento de Normatividad

Es la unidad orgánica responsable de elaborar, consolidar, revisar y actualizar la normatividad interna (manuales y procedimientos escritos) del Sistema de Gestión de Calidad, en lo concerniente a los procesos productivos y administrativos que esta desarrolla y en concordancia a la normatividad vigente.

El Departamento de Normatividad depende orgánicamente de la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad.

Artículo 20° - Funciones del Departamento de Normatividad

El Departamento de Normatividad tiene las siguientes funciones:

- a) Identificar las modificaciones a la normatividad establecidas por las autoridades aeronáuticas, lo cual amerite la revisión y actualización de la normatividad interna de la Empresa, en coordinación con las áreas involucradas.
- b) Promover, integrar y evaluar los cambios a la normatividad interna propuestas por las diversas áreas de la Empresa, como resultado de las auditorías de calidad interna y externa realizadas.
- c) Revisar y actualizar periódicamente los manuales y/o procedimientos escritos de la Empresa conjuntamente con las áreas involucradas, con enfoque sistemático e integral.
- d) Gestionar la aprobación/aceptación de la documentación normativa y controlar su distribución interna.
- e) Difundir a las dependencias de la Empresa, los cambios efectuados en los documentos normativos.



- f) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad.

Artículo 21° - Departamento de Auditoría

Es la unidad orgánica responsable de planificar, ejecutar y dirigir el Plan Anual de Auditorías de Calidad de la Empresa, así como preparar auditorías inopinadas a las diferentes dependencias y hacer seguimiento al levantamiento de las observaciones encontradas.

El Departamento de Auditoría depende orgánicamente de la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad.

Artículo 22° - Funciones del Departamento de Auditoría

El Departamento de Auditoría tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías que involucre todas las áreas de la organización, incluyendo las agencias externas que serán subcontratadas por la Empresa.
- b) Realizar auditorías internas, coordinar auditorías externas y el seguimiento a los resultados, a fin de garantizar el cumplimiento del sistema integrado de gestión
- c) Programar auditorías especiales y de seguimiento de acuerdo a los resultados obtenidos en las auditorías regulares.
- d) Elaborar un registro de no conformidades y observaciones detectadas dentro y fuera del programa de auditorías, identificando las áreas responsables de su mitigación.
- e) Realizar el seguimiento de los planes de acción de naturaleza correctiva y preventiva elaborados por las áreas auditadas, a fin de asegurar su efectividad y posterior remisión a la Autoridad Aeronáutica o cliente que lo solicite.
- f) Realizar autoevaluaciones de la Empresa y remitirlas a las Autoridades Aeronáuticas para los casos de certificación o ampliación de la lista de capacidades.
- g) Preparar, consolidar y remitir la información requerida por las autoridades aeronáuticas o clientes, para las auditorías de certificación de la Empresa.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad.

f

p



SUB CAPÍTULO II
DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 23°. - Gerencia de Seguridad Operacional y Salud Ocupacional

Es el órgano responsable de la Gestión de la Seguridad Operacional (SMS), la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y la Gestión Ambiental (GA), de acuerdo a las normas legales y técnicas aplicables y al alcance de la Lista de Capacidades del SEMÁN PERÚ SAC relacionados con las actividades de mantenimiento y afines que desarrolla la empresa.

La Gerencia de Gestión de Seguridad Operacional depende orgánicamente de la Gerencia General.

Artículo 24°. - Funciones de la Gerencia de Seguridad Operacional (SMS)

La Gerencia de Seguridad Operacional tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer para la aprobación de la Gerencia General, las Políticas y Objetivos en materia de Seguridad Operacional (SMS), Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Gestión Ambiental (GA) en la empresa.
- b) Implementar los sistemas de gestión relacionados a seguridad y salud en el trabajo, cuidado medioambiental y seguridad operacional.
- c) Formular la normatividad interna correspondiente a seguridad y salud en el trabajo, seguridad operacional y al cuidado del medio ambiente.
- d) Supervisar y controlar el cumplimiento del Manual de Seguridad Operacional de la organización y otros manuales afines, de acuerdo con las políticas y directivas emitidas por la Gerencia General.
- e) Determinar las tareas a ser cumplidas por las Gerencias, Supervisores y/o Representantes del Sistema Integrado de Gestión Aeronáutica y de Seguridad Operacional de los diferentes niveles de la organización.
- f) Comunicar a la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) las situaciones que constituyen peligros potenciales, situaciones de riesgo e incidentes que se presenten en la organización, que deban ser de conocimiento de otras OMA's o que requieran de un asesoramiento para su solución.
- g) Formular, aprobar y distribuir los formularios de SMS, SST, GA y otros a las Dependencias de la Organización.
- h) Asesorar a las Juntas de Investigación de Accidentes e Incidentes de la Organización.
- i) Reportar en el Sistema de Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), las informaciones sobre peligros potenciales, situaciones de riesgo e incidentes que se presenten en la Organización, que deban ser de conocimiento de otras empresas respecto al Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional (SST) o que requieran de un asesoramiento para su solución.
- j) Mantener actualizado el archivo de publicaciones sobre SMS, SST y GA.
- k) Proponer a la Gerencia General los candidatos a los premios y estímulos SIGA, que serán otorgados de acuerdo con las regulaciones vigentes, al personal que realice acciones en beneficio de la Seguridad en la empresa.
- l) Desarrollar y monitorear la efectividad del Sistema de Seguridad Operacional y afines, así como asegurar su promoción y difusión dentro de la organización.
- m) Coordinar la capacitación y entrenamiento del personal de la organización en temas de seguridad operacional y salud ocupacional.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.



Artículo 25° - Unidades Orgánicas de la Gerencia de Seguridad Operacional y Salud Ocupacional

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Seguridad Operacional y Salud Ocupacional cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Seguridad Operacional
- Departamento de Salud Ocupacional

Artículo 26° - Departamento de Seguridad Operacional

Es la unidad orgánica responsable de implementar, conducir, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional de la Empresa en base a la normativa legal y técnica vigente aplicable.

El Departamento de Seguridad Operacional depende orgánicamente de la Gerencia de Seguridad Operacional y Salud Ocupacional.

Artículo 27° - Funciones del Departamento de Seguridad Operacional

El Departamento de Instrucción tiene las siguientes funciones:

- Formular y remitir los Reportes de Seguridad Operacional a los órganos correspondientes, sugiriendo alternativas de solución.
- Asesorar a los órganos de la Empresa en temas relacionados a Seguridad Operacional.
- Dirigir y supervisar las actividades programadas con los Supervisores de Seguridad Operacional (SSO) para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional de la Empresa.
- Supervisar los sistemas de identificación de peligros, análisis y gestión de riesgos.
- Monitorear el rendimiento en materia de Seguridad Operacional en el "sistema de recopilación y procesamiento de datos de seguridad operacional" base de datos SMS de la Empresa.
- Monitorear las acciones correctivas de los peligros identificados.
- Coordinar con el Gerente de Mantenimiento de Aeronaves, Gerente de Fabricación y Proyectos, y Gerente de Mantenimiento de Componentes la formulación del Registro de la Evaluación de Conformidad de Seguridad Operacional (RECSO) para cada orden de trabajo realizada por la Empresa.
- Elaborar del formato de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control (IPERC) para cada orden de trabajo.
- Proveer de informes periódicos de rendimiento en materia de Seguridad Operacional a la Gerencia General, Junta de Control de Seguridad Operacional (JCSO) y órganos de la Empresa.
- Planificar, organizar y ejecutar el entrenamiento de la Seguridad Operacional del personal de la Empresa.
- Asesorar en la investigación de accidentes e incidentes aportando el enfoque de factores humanos.
- Formular y actualizar los documentos de gestión de la seguridad operacional.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Operacional y Salud Ocupacional.

Artículo 28° - Departamento de Salud Ocupacional

Es la unidad orgánica responsable de implementar, conducir, controlar y evaluar el Sistema Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental, en base a la normatividad legal y técnica vigente.

El Departamento de Salud Ocupacional depende orgánicamente de la Gerencia de Gerencia de Seguridad Operacional y Salud Ocupacional.



Artículo 29° - Funciones del Departamento de Salud Ocupacional

El Departamento de Instrucción tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, dirigir y supervisar el Plan de Salud en el Trabajo y Plan de Gestión Ambiental.
- b) Formular y remitir los Reportes de Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental a los órganos correspondientes, y sugerir alternativas de solución de carácter preventivo y correctivo.
- c) Asesorar a las gerencias y dependencias de la Empresa en temas relacionados a Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
- d) Supervisar los sistemas de identificación de peligros, análisis y gestión de riesgos de Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
- e) Supervisar el cumplimiento del programa de exámenes médicos ocupacionales del personal de la Empresa.
- f) Mantener actualizado el registro de normas legales y técnicas vigentes, relacionadas a la Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
- g) Formular y difundir el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Operacional y Salud Ocupacional.

f
p



SUB CAPÍTULO III
DE LA GERENCIA DE CONTROL DE CALIDAD

Artículo 30° - Gerencia de Control de la Calidad

Es el órgano responsable de controlar en forma directa los trabajos de mantenimiento aeronáutico e industriales que se efectúan en las diferentes líneas de producción del SEMÁN PERÚ-SAC, verificando que se cumplan de acuerdo a los estándares requeridos por las normas, regulaciones y especificaciones técnicas vigentes para material aeronáutico y conexos, a fin de garantizar la calidad de los productos y servicios.

La Gerencia de Control de Calidad depende orgánicamente de la Gerencia General.

Artículo 31° - Funciones de la Gerencia de Control de Calidad

La Gerencia de Control de Calidad tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer lineamientos y acciones que permitan garantizar la confiabilidad y seguridad de la producción de la organización.
- b) Supervisar la ejecución del proceso de mantenimiento y fabricación de aeronaves, componentes, partes y otros trabajos, de acuerdo al sistema de Control de Calidad de la Empresa.
- c) Designar a los Inspectores de Control de Calidad, de acuerdo a lo establecido en las Regulaciones Aeronáuticas y normatividad vigente.
- d) Mantener actualizada la documentación e información técnica en función a las habilitaciones y certificaciones que posee la organización.
- e) Ejecutar las inspecciones de acuerdo a las normas, métodos e instrucciones especificadas en los Manuales del Fabricante, Manual de Procedimientos de Inspección, Manual de Control de Calidad, y otros similares de la organización.
- f) Supervisar el cumplimiento del programa de calibración de los instrumentos de medición, herramientas y equipos especiales a requerimiento de las áreas productivas de la Empresa.
- g) Mantener un control estadístico de las fallas en los procesos de producción.
- h) Verificar que los materiales, repuestos y componentes a ser utilizados en los diferentes procesos productivos cumplan con los estándares y especificaciones técnicas requeridas, además de asegurar su trazabilidad respectiva.
- i) Ejecutar los servicios especializados solicitados por los diferentes órganos de línea y clientes externos, de acuerdo a la documentación técnica vigente.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

Artículo 32° - Unidades Orgánicas de la Gerencia de Control de Calidad

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Control de Calidad cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Laboratorios
- Departamento de Inspección de Calidad

Artículo 33° - Departamento de Laboratorios

Es la unidad orgánica responsable de efectuar el análisis, control y comprobación de los materiales aeronáuticos e insumos químicos, verificando sus características y propiedades de lo analizado, cumpliendo los procedimientos establecidos en la documentación técnica y de acuerdo a la normatividad vigente.

El Departamento de Laboratorios depende orgánicamente de la Gerencia de Control de Calidad.



Artículo 34° - Funciones del Departamento Laboratorios

El Departamento de Laboratorios tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar el análisis de muestras en función a los trabajos requeridos por las diferentes áreas de la Empresa, entidades públicas y privadas.
- b) Efectuar los análisis cualitativos y cuantitativos de muestras metálicas, aleaciones, fluidos entre otras.
- c) Comprobar y determinar la calidad de las muestras analizada en los laboratorios.
- d) Investigar las fallas de materiales por defecto estructural, corrosión, deterioro o rotura de partes aeronáuticas.
- e) Determinar los requerimientos de instrucción, equipos, herramientas comunes y especiales para la ejecución de los trabajos programados.
- f) Planificar y ejecutar acciones de mantenimiento y modernización de los equipos y herramientas especiales, a fin de garantizar su operatividad y disponibilidad permanente.
- g) Desarrollar acciones de control técnico y administrativo para garantizar la calidad y cumplimiento de plazos requeridos durante el cumplimiento de los trabajos.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Control de Calidad.

Artículo 35° - Departamento de Inspección de Calidad

Es la unidad orgánica responsable de supervisar y verificar permanentemente la aplicación y optimización de los métodos de inspección y control, así como el estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos que garanticen la calidad de los diferentes servicios y productos brindados por la Empresa.

El Departamento de Inspección de Calidad depende orgánicamente de la Gerencia de Control de Calidad.

Artículo 36° - Funciones del Departamento de Inspección de Calidad

El Departamento de Inspección de Calidad tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las inspecciones a las áreas productivas de la Empresa, de acuerdo a las normas, métodos e instrucciones especificadas en los Manuales del Fabricante, Manual de Procedimientos de Inspección, Manual de Control de Calidad, Manual General de Mantenimiento del Operador y Programa de Mantenimiento aprobado.
- b) Programar la asignación y distribución del personal de inspectores en los diferentes trabajos que se realizan en la Empresa o que sean solicitados por los clientes externos, verificando que estos cuenten con sus respectivas habilitaciones y certificaciones.
- c) Supervisar la calibración de las herramientas y equipos de precisión de acuerdo a los patrones exigidos por las Autoridades Aeronáuticas.
- d) Supervisar que todos los materiales y partes que ingresen a la Empresa, cuenten con la respectiva trazabilidad.
- e) Supervisar la correcta confección y colocación del etiquetado correspondiente al material de uso aeronáutico ubicado en los almacenes y áreas productivas.
- f) Administrar los laboratorios especializados (químico, metalúrgico, pruebas no destructivas y metrología) para brindar un servicio eficiente a los clientes internos y externos de la Empresa.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Control de Calidad.



CAPÍTULO V
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

SUB CAPÍTULO I
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 37° - Gerencia de Administración y Finanzas

Es el órgano responsable de administrar los recursos humanos y financieros de la empresa. Asimismo, brindar el adecuado soporte en tecnología de información y comunicaciones, servicios generales y seguridad.

La Gerencia de Administración y Finanzas depende orgánicamente de la Gerencia General.

Artículo 38° - Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar y evaluar la dotación de los recursos humanos, económicos- financieros, tecnología de información y comunicaciones, servicios generales y seguridad.
- b) Dirigir, implementar y evaluar los procesos de incorporación y administración del personal hasta su desvinculación.
- c) Proponer a la Gerencia General la actualización de las herramientas de Gestión Organizativa (MPP, DC, CAP y ER) según lo establecido en la normatividad vigente.
- d) Formular, implementar y controlar los procedimientos internos establecidos para el manejo de las cuentas bancarias de la empresa.
- e) Gestionar ante las Entidades Financieras el apalancamiento requerido para las operaciones corrientes e inversiones.
- f) Reportar al FONAFE la información de gestión empresarial referida a la gestión de caja y financiera.
- g) Proponer a la Gerencia General directivas o procedimientos administrativos contables y financieros para optimizar la gestión y racionalizar el empleo de los recursos.
- h) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión e informes estadísticos de avances y resultados administrativo-financieros.
- i) Establecer los mecanismos necesarios para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, soporte técnico y de las comunicaciones que requiera la empresa.
- j) Planificar, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de las acciones de seguridad de las instalaciones y activos de la empresa.
- k) Mantener la operatividad y confiabilidad de los equipos, sistemas, maquinaria e infraestructura en las instalaciones de la Empresa.
- l) Formular y ejecutar los planes de mantenimiento, conforme a lo programado y en coordinación con las áreas usuarias.
- m) Otras funciones propias que le asigne la Gerencia General.

Artículo 39° - Unidades Orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Contabilidad y Finanzas
- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Departamento de Servicios Generales



Artículo 40° - Departamento de Recursos Humanos

Es la unidad orgánica responsable de los procesos de gestión del personal, desarrollo, gestión de la compensación y gestión del bienestar de la Empresa.

El Departamento de Recursos Humanos depende orgánicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 41° - Funciones del Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir el reclutamiento, selección, evaluación y contratación del personal de la Empresa.
- b) Dirigir el proceso de desarrollo de personal en lo concerniente a la formación y alineamiento estratégico, capacitación y desarrollo de personal, evaluación de desempeño y promociones, además del análisis de resultados.
- c) Emitir los lineamientos para la elaboración del Plan de Inducción de personal de la Empresa.
- d) Formular y actualizar los perfiles de puesto en coordinación con los órganos y dependencias de la Empresa.
- e) Dirigir el proceso de gestión de la compensación en lo concerniente a la formulación de planillas y la gestión de los pagos respectivos.
- f) Desarrollar actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura organizacional.
- g) Prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación.
- h) Dirigir el proceso de administración de personal (control de asistencia, incidencias, legajos del personal y sanciones).
- i) Formular y actualizar las herramientas de Gestión Organizativa (MPP, DC, CAP y ER) según lo establecido en la normatividad vigente.
- j) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) con base en el CAP de la Empresa para su remisión a la Oficina de Planes y Presupuesto.
- k) Mantener relaciones funcionales con entidades externas concernientes al sector laboral.
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 42° - Departamento de Contabilidad y Finanzas

Es la unidad orgánica responsable de definir y establecer las políticas contables y financieras de la Empresa, así como elaborar los estados financieros, cumplir con las obligaciones tributarias y gestionar la tesorería del SEMAM PERÚ SAC.

El Departamento de Contabilidad y Finanzas depende orgánicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 43° - Funciones del Departamento de Contabilidad y Finanzas

El Departamento de Contabilidad y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- a) Preparar, formular y analizar los estados financieros de la Empresa de acuerdo a la Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF.
- b) Cumplir oportuna y adecuadamente con las obligaciones tributarias aplicables a la Empresa.
- c) Garantizar el registro y contabilización de todas las operaciones de la Empresa.
- d) Definir y establecer las políticas financieras de la Empresa en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) Dirigir, programar y ejecutar la gestión del sistema administrativo de tesorería de la Empresa.
- f) Programar, ejecutar y controlar el pago de remuneraciones del personal de la Empresa, así como el desembolso de adeudos a los proveedores y acreedores, de conformidad con el



cronograma de pagos solicitado por el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia de Logística respectivamente.

- g) Evaluar y proponer mecanismos de financiamiento para la Empresa tanto internas como externas, de acuerdo a la normatividad vigente de FONAFE.
- h) Proponer estrategias de gestión de riesgos financieros en la Empresa y velar por el cumplimiento de las mismas.
- i) Analizar y emitir opinión financiera sobre los contratos de compra-venta, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia General.
- j) Evaluar y recomendar las entidades financieras que brinden las mejores condiciones para la administración de los recursos financieros de la Empresa.
- k) Formular la estructura de costos de las diferentes unidades de negocio de la Empresa.
- l) Cautelar que la contabilidad de la Empresa se lleve de acuerdo con los principios de contabilidad y la normativa vigente.
- m) Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 44° - Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Es la unidad orgánica responsable de administrar el sistema de informática y medios de comunicación de la Empresa, previendo sus requerimientos y operatividad; así como proporcionar el asesoramiento en los aspectos técnicos correspondientes.

El Departamento de Tecnologías de la Información depende orgánicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 45° - Funciones del Departamento de Tecnologías de la Información

El Departamento de Tecnologías de la Información tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, dirigir y evaluar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) alineado al PETIC de FONAFE
- b) Gestionar el uso del hardware y software de la Empresa, incluyendo la ejecución y supervisión de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico y administración de licencias software.
- c) Administrar las actividades relacionadas con el desarrollo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la Empresa, para el soporte de las actividades productivas y administrativas.
- d) Identificar, proponer y gestionar los proyectos tanto de arquitectura tecnológica como soluciones de negocio orientados a la mejora en TIC, reducción de costos y mejorar la efectividad de los procesos en la Empresa.
- e) Proponer, implementar y evaluar metodologías para la administración del ciclo de vida del software y hardware de la empresa.
- f) Supervisar y evaluar periódicamente la efectividad de las soluciones de software y hardware implementadas en la Empresa, proponiendo mejores y alternativas de solución.
- g) Formular, actualizar y conducir la implementación del Plan de Contingencia del Sistema de Informática de la Empresa.
- h) Supervisar la custodia de todos los manuales, medios electromagnéticos y archivos de respaldo de los diferentes programas instalados en el sistema informático de la Empresa.
- i) Coordinar periódicamente con las dependencias de la Empresa, el inventario de equipos informáticos y conexos.
- j) Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo 46° . - Departamento de Servicios Generales

Es la unidad orgánica responsable de brindar el adecuado soporte a las actividades que desarrolle la Empresa en los aspectos de transporte, mantenimiento de instalaciones y seguridad.

El Departamento de Servicios Generales depende orgánicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 47° . - Funciones del Departamento de Servicios Generales

El Departamento de Servicios Generales tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, ejecutar y controlar el plan de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones, vehículos y otros equipos de la empresa, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento y conservación.
- b) Cautelar por la seguridad de las instalaciones de la Empresa.
- c) Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos de servicios subcontratados a terceros en las áreas de seguridad y mantenimiento de infraestructura.
- d) Supervisar y controlar la vigencia de seguros y revisiones técnicas de los vehículos de la Empresa.
- e) Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

d
p



SUB CAPÍTULO II DE LA GERENCIA LOGÍSTICA

Artículo 48°.- Gerencia Logística

Es el órgano responsable del soporte logístico y aduanero de las actividades desarrolladas por la Empresa.

La Gerencia Logística depende orgánicamente de la Gerencia General.

Artículo 49°.- Funciones de la Gerencia Logística

La Gerencia Logística tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer los lineamientos que coadyuven a una mejor gestión logística de la Empresa.
- b) Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la Empresa y sus modificatorias, en base al presupuesto, objetivos y metas establecidas.
- c) Ejecutar la contratación de bienes y servicios en forma corporativa.
- d) Cumplir con los lineamientos de las autoridades aeronáuticas y normatividad de contrataciones públicas.
- e) Gestionar el almacenamiento, preservación y distribución de los bienes de acuerdo a los procedimientos y estándares establecidos.
- f) Mantener actualizado el registro de inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa y control de los bienes recibidos en usufructo.
- g) Realizar las importaciones y exportaciones de las aeronaves y el material aeronáutico requerido por la Empresa de acuerdo a las normas aduaneras vigentes.
- h) Gestionar y controlar el correcto funcionamiento del Depósito de Material Aeronáutico (DMA) de la Empresa.
- i) Custodiar la documentación aduanera según lo establecido en la Ley General de Aduanas vigente.
- j) Gestionar la disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa, así como aquellos que reciba por encargo.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

Artículo 50°.- Unidades Orgánicas de la Gerencia Logística

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Logística cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Gestión Logística
- Departamento de Gestión Aduanera

Artículo 51°.- Departamento de Gestión Logística

Es la unidad orgánica responsable de formular las políticas y directivas para la cadena de abastecimiento de la Empresa; gestionar las adquisiciones de los bienes y servicios, así como el control patrimonial del activo fijo del SEMÁN PERÚ SAC.

El Departamento de Gestión Logística depende orgánicamente de la Gerencia Logística.

Artículo 52°.- Funciones del Departamento de Gestión Logística

El Departamento de Gestión Logística tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Empresa.
- b) Elaborar, ejecutar, modificar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones de la Empresa y proponer su aprobación en coordinación con la Gerencia Logística y la Oficina de Planeamiento



y Presupuesto.

- c) Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios de la Empresa.
- d) Conformar los comités de selección cuyas funciones y responsabilidades se encuentran reguladas en normativa aplicable a las empresas del Estado.
- e) Velar que el expediente de contratación contenga toda la documentación emitida por los comités de selección, entre otros.
- f) Elaborar las bases de los procesos de contratación.
- g) Registrar, controlar, cautelar y mantener los inmuebles, los bienes muebles del activo fijo, los bienes controlables y otros de la Empresa que se le encargue.
- h) Sanear directamente, o a través de terceros, los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa, así como aquellos que reciba por encargo.
- i) Administrar los bienes inmuebles de la Empresa, así como aquellos que reciba por encargo.
- j) Proponer documentos de gestión referidos a la cadena de abastecimiento de la Empresa.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia Logística.

Artículo 53°. - Departamento de Gestión Aduanera

Es la unidad orgánica responsable de formular las políticas y directivas para la gestión aduanera de la Empresa.

El Departamento de Gestión Aduanera depende orgánicamente de la Gerencia Logística.

Artículo 54°. - Funciones del Departamento de Gestión Aduanera

El Departamento de Gestión Aduanera tiene las siguientes funciones:

- a) Tramitar ante las Intendencias de Aduanas Aérea, Postal y Marítima, el desaduanaje y embarque del material de uso aeronáutico y conexo, bajo los Regímenes y Destinos Aduaneros autorizados (Depósito de Material de Uso Aeronáutico, Régimen de Internamiento Temporal).
- b) Dar conformidad a toda la documentación necesaria para el desaduanaje y embarque de material de uso aeronáutico y conexo.
- c) Supervisar el aforo del material desaduanado y visar la guía de despacho y el acta de conformidad.
- d) Efectuar los trámites para el permiso de internamiento temporal de las aeronaves a repararse en la Empresa, ante la Aduana Aérea del Callao.
- e) Dar conformidad a las facturas remitidas por los diversos Operadores de Comercio Exterior que intervienen en los procesos de desaduanaje y embarque de mercancías para su pago respectivo.
- f) Tramitar las órdenes de prestaciones de servicios por el concepto de flete, así como el pago de los mismos a las compañías transportadoras.
- g) Controlar el mantenimiento de los registros y archivos de los pedidos correspondientes al material desaduanado.
- h) Mantener un registro de vías y medios de transportes autorizados.
- i) Llevar el control, administración y organización del DMA; así como supervisar el correcto funcionamiento y llenado de los sistemas de registro aduaneros.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia Logística.



CAPÍTULO VI
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB CAPÍTULO I
DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 55°. - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Es el órgano responsable de desarrollar políticas, lineamientos y gestionar los procesos de planeamiento institucional y gestión presupuestal de la Empresa.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto depende orgánicamente de la Gerencia General.

Artículo 56°. - Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Definir, implementar y evaluar el código de buen gobierno corporativo en la Empresa, estableciendo los principios rectores para promover buenas prácticas de gestión, revelación de información, transparencia y el correcto funcionamiento entre los accionistas, directorio, gerencia y demás grupos de interés.
- b) Gestionar la formulación, aprobación y modificaciones del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo en el marco de las políticas, objetivos estratégicos y metas aprobadas por el Directorio, coordinando con los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- c) Gestionar la formulación, aprobación y modificaciones del presupuesto y sus modificaciones, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- d) Dirigir la evaluación de la gestión por resultados (KPI's) e indicadores de desempeño que coadyuve a la toma de decisiones y generación de valor de la empresa.
- e) Impulsar y brindar asistencia técnica a todos los órganos y unidades orgánicas de la empresa respecto del diseño, racionalización y optimización de los procesos y procedimientos, así como en la elaboración de documentos normativos.
- f) Asesorar a la Gerencia General y demás unidades orgánicas de la empresa en materia de planeamiento, presupuesto y excelencia operacional.
- g) Elaborar y evaluar anualmente el Plan de Inversiones del SEMÁN PERÚ SAC conjuntamente con las Gerencias Operativas y otras áreas de la organización.
- h) Elaborar la Memoria Anual de la Empresa y elevarla para su aprobación.
- i) Formular los informes de evaluación mensual y trimestral de gestión empresarial y presupuestal de la Empresa.
- j) Proponer a la Gerencia General la actualización de las herramientas de Gestión Organizativa (MAPRO, ORG, ROF y MOF).
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.



SUB CAPÍTULO II
DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 57° - Oficina de Asesoría Legal

Es el órgano responsable de planificar, organizar y controlar los asuntos de orden jurídico y legal, así como brindar asesoría preventiva a los órganos y unidades orgánicas de la empresa.

La Oficina de Asesoría Legal depende orgánicamente de la Gerencia General.

Artículo 58° - Funciones de la Oficina de Asesoría Legal

La Oficina Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los asuntos legales del SEMÁN PERÚ SAC, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Empresa
- b) Dirigir, coordinar y organizar la asesoría legal integral preventiva y correctiva para coadyuvar a la toma de decisiones de la Gerencia General y de ser el caso, diseñar, implementar y conducir estrategias de defensa legal.
- c) Supervisar, coordinar y conducir los procesos arbitrales, judiciales, administrativos y/o legales, con la finalidad de obtener resultados favorables para la Empresa.
- d) Elaborar, revisar y/o analizar informes, proyectos de resolución, contratos, convenios, proyectos normativos y documentos de gestión en general.
- e) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la empresa sobre el contenido y los alcances de las disposiciones legales relacionadas con la organización, a fin de evitar posibles conflictos y/o controversias.
- f) Emitir opinión legal sobre las consultas que le sean formuladas por los organismos de la Empresa sobre aspectos propios de las actividades operativas y administrativas.
- g) Representar y asumir la protección y tutela de los derechos e intereses de la Empresa ante las instancias jurisdiccionales y arbitrales, así como en todos aquellos procesos en que participe en calidad de demandante, demandado o tercero.
- h) Gestionar consultas a estudios de abogados externos y realizar el seguimiento de las mismas.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.



CAPÍTULO VII
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

SUB CAPÍTULO I
DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y NEGOCIOS

Artículo 59° - Gerencia de Comercialización y Negocios

Es el órgano responsable de la gestión eficiente de negocios aeronáuticos comerciales y militares, contribuyendo a la sostenibilidad y rentabilidad de la empresa, enfocada en los aspectos de productos y servicios brindados al cliente.

La Oficina de Comercialización y Negocios depende orgánicamente de la Gerencia General.

Artículo 60° - Funciones de la Gerencia de Comercialización y Negocios

La Oficina de Comercialización y Negocios tiene las siguientes funciones:

- a) Asegurar y promover una gestión eficiente de negocios aeronáuticos en el ámbito comercial y militar para garantizar la sostenibilidad de la empresa.
- b) Proponer y desarrollar una estrategia de gestión comercial para obtener la máxima participación de mercado
- c) Difundir los servicios que la empresa brinda a través de sus diversas unidades de negocios.
- d) Conducir el ciclo de desarrollo de nuevos productos o cambios a los productos existentes y/o servicios, de acuerdo a las exigencias del mercado.
- e) Proponer a la Gerencia General la suscripción de convenios y/o alianzas con fabricantes, líneas aéreas, talleres MRO e instituciones aerocomerciales.
- f) Proponer a la Gerencia General el establecimiento de centros de operación, sucursales en el país y el extranjero.
- g) Gestionar y supervisar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio Marco y Convenios Específicos suscritos entre la Fuerza Aérea del Perú y el SEMÁN PERÚ SAC.
- h) Coordinar con la Oficina de Enlace de la Fuerza Aérea del Perú, los trabajos que realiza la Empresa para dicha Institución bajo la modalidad de encargo, de conformidad con la segunda disposición complementaria final de la Ley N° 30469.
- i) Evaluar la satisfacción del servicio al cliente, por cada línea de negocio, mediante los instrumentos de medición.
- j) Evaluar la demanda del mercado y la capacidad instalada de la empresa para la gestión eficiente de la infraestructura disponible.
- k) Gestionar las tarifas de los servicios que brinda la empresa.
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.



SUB CAPÍTULO II
DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES

Artículo 61° - Gerencia de Mantenimiento de Aeronaves

Es el órgano responsable del cumplimiento de las actividades de mantenimiento de aeronaves, de acuerdo a las normas de las autoridades aeronáuticas, fabricantes e instrumentos de gestión interna. La Gerencia de Mantenimiento de Aeronaves depende orgánicamente de la Gerencia General.

Artículo 62° - Funciones de la Gerencia de Mantenimiento de Aeronaves

La Gerencia de Mantenimiento de Aeronaves tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar de manera eficiente los trabajos de inspección, mantenimiento y reparación que se realizan a las diferentes aeronaves y sus componentes.
- b) Ejecutar los procesos productivos de acuerdo a la documentación técnica aplicable, utilizando la capacidad instalada y los recursos asignados para tal fin, tomando en cuenta las medidas de seguridad requeridas.
- c) Evaluar en coordinación con la Oficina de Comercialización y Negocios las solicitudes de servicio de los clientes externos.
- d) Coordinar con el representante de la FAP la programación de trabajos y presupuesto requerido para la ejecución de las actividades a realizar por encargo.
- e) Determinar la estructura de costos de la línea de negocio a su cargo.
- f) Determinar los requerimientos de instrucción, equipos, herramientas comunes y especiales para la ejecución de los trabajos programados.
- g) Proponer la mejora de los procesos y métodos de producción para la optimización de la capacidad productiva en concordancia a las políticas y normativa establecida por la Gerencia General y los estándares de la Autoridad Aeronáutica y Operadores Aéreos.
- h) Planificar y ejecutar acciones de mejoramiento y modernización de la maquinaria, equipos y herramientas, a fin de garantizar su operatividad y disponibilidad.
- i) Desarrollar acciones de control técnico y administrativo para garantizar la calidad, cumplimiento de plazos y trazabilidad requeridos durante el proceso productivo.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

Artículo 63° - Unidades Orgánicas de la Gerencia de Mantenimiento de Aeronaves

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Mantenimiento de Aeronaves cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Operaciones
- Departamento de Control de Producción

Artículo 64° - Departamento de Operaciones

Es la unidad orgánica responsable de planear y ejecutar los trabajos programados en las aeronaves, a fin de cumplir con los compromisos asumidos con los clientes, de acuerdo con las habilitaciones aprobadas y vigentes por las Autoridades Aeronáuticas. El Departamento de Operaciones depende orgánicamente de la Gerencia de Mantenimiento de Aeronaves.



Artículo 65°. - Funciones del Departamento de Operaciones

El Departamento de Control de Operaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir y supervisar la ejecución de los trabajos programados a los diferentes talleres de la Gerencia de Mantenimiento de Aeronaves.
- b) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los Manuales de Mantenimiento y otra documentación técnica aplicable.
- c) Proponer la mejora de los procesos y métodos de producción para la optimización de la capacidad productiva de la Gerencia de Mantenimiento de Aeronaves.
- d) Desarrollar acciones de control técnico sobre trabajos propios y de terceros para garantizar la calidad, el cumplimiento de los presupuestos y los plazos establecidos en los proyectos y servicios proporcionados por la Gerencia de Mantenimiento de Aeronaves.
- e) Planificar, dirigir y controlar las actividades relativas a la adopción de medidas preventivas y correctivas concernientes a la seguridad y salud del personal y de las instalaciones y bienes patrimoniales de la Gerencia de Mantenimiento de Aeronaves.
- f) Gestionar la disponibilidad oportuna del material de uso aeronáutico y diverso, necesario para los trabajos de mantenimiento programados en los talleres y áreas operativas.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Mantenimiento de Aeronaves.

Artículo 66°. - Departamento de Control de Producción

Es la unidad orgánica responsable de planear, coordinar y controlar los procesos de inspección, mantenimiento, reparación e inspección final de una aeronave. El Departamento de Control de Producción depende orgánicamente de la Gerencia de Mantenimiento de Aeronaves.

Artículo 67°. - Funciones del Departamento de Control de Producción

El Departamento de Control de Producción tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar y controlar los procesos de inspección, mantenimiento, reparación e inspección final de una aeronave.
- b) Controlar la programación de los trabajos que se procesan en la Gerencia de Mantenimiento de Aeronaves.
- c) Desarrollar acciones de control sobre los trabajos para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en los servicios proporcionados a los clientes.
- d) Establecer y efectuar el seguimiento y actualización de los estándares de las actividades productivas de la Gerencia de Mantenimiento de Aeronaves.
- e) Planificar los recursos humanos y materiales requeridos para la realización de los trabajos.
- f) Efectuar el seguimiento y control del consumo de los recursos de producción programados en las Órdenes de Trabajo.
- g) Formular la estructura de costos de las cotizaciones en coordinación con la Oficina de Comercialización y Negocios.
- h) Verificar la documentación técnica necesaria para la programación y ejecución de los trabajos en las aeronaves.
- i) Establecer Indicadores de Gestión que permitan evaluar el desempeño del Proceso de la Producción en lo relacionado al área de su competencia.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Mantenimiento de Aeronaves.



SUB CAPÍTULO III
DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE COMPONENTES

Artículo 68° - Gerencia de Mantenimiento de Componentes

Es el órgano responsable del cumplimiento de las actividades de mantenimiento de componentes y accesorios aeronáuticos, de acuerdo a las normas de las autoridades aeronáuticas, fabricantes e instrumentos de gestión interna. La Gerencia de Mantenimiento de Componentes depende orgánicamente de la Gerencia General.

Artículo 69° - Funciones de la Gerencia de Mantenimiento de Componentes

La Gerencia de Mantenimiento de Componentes tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar los trabajos de inspección, reparación, extensión técnica, overhaul que se realizan a los diferentes motores, trenes de aterrizaje, componentes y accesorios aeronáuticos.
- b) Ejecutar los procesos productivos de mantenimiento de componentes en beneficio de la empresa, utilizando la capacidad instalada y los recursos asignados para tal fin.
- c) Evaluar en coordinación con la Oficina de Comercialización y Negocios las solicitudes de servicio de los clientes externos.
- d) Coordinar con el representante de la FAP la programación de trabajos y presupuesto requerido para la ejecución de las actividades a realizar por encargo.
- e) Asegurar que los trabajos ejecutados sean realizados de acuerdo a lo planificado y programado, siguiendo los procedimientos establecidos en la documentación técnica aplicable.
- f) Establecer los procedimientos de trabajo de mantenimiento para las actividades de producción.
- g) Determinar los requerimientos de instrucción, equipos, herramientas comunes y especiales para la ejecución de los trabajos programados.
- h) Proponer mejoras de los procesos y métodos de producción, para la optimización de la capacidad productiva en concordancia a las políticas y normativa establecida por la Gerencia General y los estándares de la Autoridad Aeronáutica y Operadores Aéreos.
- i) Planificar y ejecutar acciones de mejoramiento y modernización de la maquinaria, equipos y herramientas, a fin de garantizar su operatividad y disponibilidad.
- j) Desarrollar acciones de control técnico y administrativo para garantizar la calidad, cumplimiento de plazos, trazabilidad requeridos durante el proceso productivo.
- k) Determinar la estructura de costos de la línea de negocio a su cargo.
- l) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia General.

Artículo 70° - Unidades Orgánicas de la Gerencia de Mantenimiento de Componentes

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Mantenimiento de Componentes cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Operaciones
- Departamento de Control de Producción



Artículo 71° - Departamento de Operaciones

Es la unidad orgánica responsable de planear y ejecutar los trabajos programados en los componentes aeronáuticos, a fin de cumplir con los compromisos asumidos con los clientes, de acuerdo con las habilitaciones aprobadas y vigentes por las Autoridades Aeronáuticas.

El Departamento de Operaciones depende orgánicamente de la Gerencia de Mantenimiento de Componentes.

Artículo 72° - Funciones del Departamento de Operaciones

El Departamento de Control de Operaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir y supervisar la ejecución de los trabajos programados a los diferentes talleres de la Gerencia de Mantenimiento de Componentes.
- b) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los Manuales de Mantenimiento y otra documentación técnica aplicable.
- c) Proponer la mejora de los procesos y métodos de producción para la optimización de la capacidad productiva de la Gerencia de Mantenimiento de Componentes.
- d) Desarrollar acciones de control técnico sobre trabajos propios y de terceros para garantizar la calidad, el cumplimiento de los presupuestos y los plazos establecidos en los proyectos y servicios proporcionados por la Gerencia de Mantenimiento de Componentes.
- e) Planificar, dirigir y controlar las actividades relativas a la adopción de medidas preventivas y correctivas concernientes a la seguridad y salud del personal y de las instalaciones y bienes patrimoniales de la Gerencia de Mantenimiento de Componentes.
- f) Gestionar la disponibilidad oportuna del material de uso aeronáutico y diverso, necesario para los trabajos de mantenimiento programados en los talleres y áreas operativas.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Mantenimiento de Componentes.

Artículo 73° - Departamento de Control de Producción

Es la unidad orgánica responsable de planear, programar, coordinar y controlar los procesos de inspección, mantenimiento, reparación e inspección final de un componente aeronáutico. El Departamento de Control de Producción depende orgánicamente de la Gerencia de Mantenimiento de Componentes.

Artículo 74° - Funciones del Departamento de Control de Producción

El Departamento de Control de Producción tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar y controlar los procesos de inspección, mantenimiento, reparación e inspección final de un componente aeronáutico.
- b) Controlar la programación de los trabajos que se procesan en la Gerencia de Mantenimiento de Componentes.
- c) Desarrollar acciones de control sobre los trabajos para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en los servicios proporcionados a los clientes.
- d) Establecer y efectuar el seguimiento y actualización de los estándares de las actividades productivas de la Gerencia de Mantenimiento de Componentes.
- e) Planificar los recursos humanos y materiales requeridos para la realización de los trabajos.
- f) Efectuar el seguimiento y control del consumo de los recursos de producción programados en las Órdenes de Trabajo.
- g) Formular la estructura de costos de las cotizaciones en coordinación con la Oficina de Comercialización y Negocios.



- h) Verificar la documentación técnica necesaria para la programación y ejecución de los trabajos en los componentes.
- i) Establecer Indicadores de Gestión que permitan evaluar el desempeño del Proceso de la Producción en lo relacionado al área de su competencia.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Mantenimiento de Componentes.

SUB CAPÍTULO IV
DE LA GERENCIA DE FABRICACIÓN Y PROYECTOS

Artículo 75° . - De la Gerencia de Fabricación y Proyectos

Es el órgano responsable de la administración de proyectos de investigación; diseño, ensamblaje y fabricación de aeronaves, componentes y partes aeronáuticas e industrias conexas. La Gerencia de Fabricación y Proyectos depende orgánicamente de la Gerencia General.

Artículo 76° . - Funciones de la Gerencia de Fabricación y Proyectos

La Gerencia de Fabricación y Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, ejecutar, supervisar y controlar la fabricación de aeronaves y partes estructurales; así como la ejecución de proyectos de investigación.
- b) Ejecutar los trabajos en cumplimiento de las normas de calidad establecidas en los manuales de la organización y/o del fabricante.
- c) Evaluar en coordinación con la Oficina de Comercialización y Negocios las solicitudes de servicio de los clientes externos.
- d) Coordinar con el representante de la FAP la programación de trabajos y presupuesto requerido para la ejecución de las actividades a realizar por encargo.
- e) Determinar la estructura de costos de la línea de negocio a su cargo.
- f) Determinar los requerimientos de instrucción, equipos, herramientas comunes y especiales para la ejecución de los trabajos programados.
- g) Proponer la mejora de los procesos y métodos de producción para la optimización de la capacidad productiva en concordancia a las políticas y normativa establecida por la Gerencia General y los estándares de la Autoridad Aeronáutica.
- h) Desarrollar acciones de control técnico y administrativo para garantizar la calidad, cumplimiento de plazos y trazabilidad requeridos durante el proceso productivo.
- i) Llevar el registro y control de los proyectos de mayor envergadura y/o designados por la Gerencia General.
- j) Proporcionar asesoría técnica a las diferentes Dependencias del SEMÁN PERÚ S.A.C, respecto a las metodologías y herramientas necesarias para la formulación de los proyectos de Investigación y Desarrollo.
- k) Evaluar los proyectos de Investigación y Desarrollo, a fin de determinar la viabilidad técnica y económica.
- l) Convocar a las Gerencias involucradas en los proyectos aprobados, a fin de elaborar los expedientes técnicos y/o estudios definitivos.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.



Artículo 77° - Unidades Orgánicas de la Gerencia de Fabricación y Proyectos

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Fabricación y Proyectos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Ensamblaje
- Departamento de Proyectos
- Departamento de Fabricación

Artículo 78° - Departamento de Ensamblaje

Es la unidad orgánica responsable de dirigir las actividades de ensamblaje y fabricación de aeronaves, de acuerdo a las normas de las autoridades aeronáuticas nacionales y extranjeras, fabricantes y normatividad interna. El Departamento de Ensamblaje depende orgánicamente de la Gerencia de Mantenimiento de Fabricación y Proyectos.

Artículo 79° - Funciones del Departamento de Ensamblaje

El Departamento de Ensamblaje tiene las siguientes funciones:

- Administrar de manera eficiente los trabajos de fabricación y ensamblaje total o parcial de aeronaves comerciales o militares-
- Planificar y dirigir los procesos productivos en estricto cumplimiento de las normas de calidad establecidas en los manuales de la organización.
- Cumplir con los plazos establecidos en los contratos o convenios relacionados al ensamblaje, fabricación de aeronaves y equipos similares.
- Preparar en coordinación con la Oficina de Comercialización y Negocios, la información Técnico-Económica para la elaboración de cotizaciones respectivas.
- Identificar los riesgos inherentes a las actividades de ensamblaje, a fin de proponer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos.
- Planificar y ejecutar acciones de mejoramiento y modernización de la maquinaria, equipos y herramientas, a fin de garantizar su operatividad y disponibilidad.
- Mantener actualizada la información que permita establecer los valores de los indicadores de gestión asignados a su área de responsabilidad.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Fabricación y Proyectos.

Artículo 80° - Departamento de Proyectos

Es la unidad orgánica responsable de la gestión de los proyectos I+D de la Empresa.

El Departamento de Proyectos depende orgánicamente de la Gerencia de Mantenimiento de Fabricación y Proyectos.

Artículo 81° - Funciones del Departamento de Proyectos

El Departamento de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- Dirigir los procesos de estudio de factibilidad y rentabilidad, formulación, desarrollo y monitoreo de los proyectos I+D de la Empresa.
- Formular Proyectos de I+D cuyos perfiles serán aprobados por el Sistema de Investigación y Desarrollo del MINDEF.
- Asesorar a las Gerencias y/o Departamentos de la Empresa en lo relacionado a los Proyectos de I+D.
- Integrar y evaluar las propuestas de los proyectos de I+D de otras Gerencias, las mismas que deberán de estar acorde con las metas y objetivos de la Empresa.



- e) Capacitar al personal de la Empresa para la realización de los estudios y la formulación de los Proyectos de I+D.
- f) Mantener actualizado el archivo de los Proyectos I+D formulados por la Empresa.
- g) Adoptar las medidas adecuadas para asegurar la integridad de la información empleada, así como la propiedad intelectual de los Estudios y Proyectos formulados en el Departamento.
- h) Mantener actualizada la información que permita establecer los valores de los indicadores de gestión asignados a su área de responsabilidad.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Fabricación y Proyectos.

Artículo 82° - Departamento de Fabricación

Es la unidad orgánica responsable de los procesos de diseño, modelamiento y fabricación de partes aeronáuticas e industriales. El Departamento de Fabricación depende orgánicamente de la Gerencia de Mantenimiento de Fabricación y Proyectos.

Artículo 83° - Funciones del Departamento de Fabricación

El Departamento de Fabricación tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar la factibilidad y coordinar las reparaciones, modificaciones y/o fabricación de partes de avión, motor, accesorios, herramientas especiales y/o bancos para la ejecución de los trabajos de carácter aeronáutico e industrial.
- b) Dirigir la confección piezas aeronáuticas e industriales, mediante los diferentes procesos de fabricación.
- c) Coordinar con los encargados de las otras secciones, la información necesaria para la ejecución de las actividades de diseño, modelamiento y fabricación de partes aeronáuticas e industriales.
- d) Coordinar la evaluación de las consultas técnicas formuladas por las diferentes dependencias de la Empresa, relacionadas con la fabricación de partes, modificaciones y/o sustitución de materiales.
- e) Prever los recursos humanos y materiales requeridos para la realización de los trabajos de la Planta.
- f) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Fabricación y Proyectos.

+

P