



CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL



Elaborado por:
Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
Área de Organización y Métodos



CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Elaborado y Revisado Gerencia de Planeamiento y Desarrollo	Aprobado Gerencia General
 A blue circular stamp with a signature over it. The stamp contains the text "GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO" around the top edge, "Gerencia Delegada" in the center, and "CORPAC S.A." around the bottom edge. There is also a small logo in the center.	 A blue circular stamp with a signature over it. The stamp contains the text "Gerencia General" around the top edge, "Ing. Jorge Chávez Cárdenas" in the center, and "CORPAC S.A." around the bottom edge. There is also a small logo in the center.

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA GENERAL	Pág. 4 de 30

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento normativo de gestión institucional a través del cual se describen las funciones generales, específicas y los objetivos del puesto de Gerente General y de los colaboradores que conforman la Gerencia General.

El presente Manual, ha sido elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo en coordinación con la Gerencia General en el marco de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de CORPAC S.A, y la modificación del Cuadro de Asignación de Personal aprobado por FONAFE mediante Acuerdo de Directorio N°001-2017/ FONAFE.

Considerando que toda organización es dinámica, el presente documento constituye, en una fuente de permanente consulta, sujeto a permanente actualización, como consecuencia de evaluaciones que impliquen su modificación con la finalidad de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración transparente, eficiente y eficaz.



Elaborado y Revisado por:



ÍNDICE

06	I. OBJETIVO
06	II. FINALIDAD
06	III. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA
06	IV. ALCANCE
06	V. LÍNEA DE AUTORIDAD
06	VI. RESPONSABILIDAD
06	VII. COORDINACIÓN
06	VIII. NORMATIVIDAD
08	IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA
09	X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
10	XI. ORGANIGRAMA A NIVEL DE CARGOS
11	XII. ESTRUCTURA DE CARGOS
12	XIII. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA GENERAL	Pág. 6 de 31

I. OBJETIVO

Establecer y determinar la responsabilidad, así como las funciones específicas de los puestos que conforman la Gerencia General.

II. FINALIDAD

Orientar al personal de la Gerencia General, en la ejecución de sus funciones específicas, delimitando la responsabilidad de los puestos e interrelación jerárquica.

III. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA

Las normas legales y/o administrativas que sustentan la formulación del presente Manual, son:

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26.06.2018 y sus modificatorias.
- Modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de CORPAC S.A., aprobado por FONAFE, mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2017/017 FONAFE.
- Estructura Orgánica Básica aprobada por el Directorio de CORPAC S.A., mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2346-2016 de fecha 11.10.2016, ratificada con Acuerdo de Directorio N°003-2369-2017 de fecha 08.08.2017.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de CORPAC S.A.
- Clasificador de Cargos (CC) de CORPAC S.A.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG- Normas de Control Interno.
- Acuerdo de Directorio N° 001-2006/027-FONAFE, Aprobación del Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado.

IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual es aplicable a todos los puestos de trabajo de la Gerencia General.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

La Gerencia General, depende jerárquicamente del Directorio y ejerce su autoridad sobre los Gerentes Centrales, Gerente de Línea, Jefes de Área y todo el personal que conforma la organización.

VI. RESPONSABILIDAD

El Gerente General, es responsable por el logro de los objetivos empresariales señalados en los documentos de gestión y por el cumplimiento de las funciones que se realizan en la Gerencia a su cargo. Asimismo, los gerentes centrales, gerentes de línea y jefes de áreas serán responsables de las funciones que se realizan en sus unidades orgánicas respectivas.

Para asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones, cada jefe de área deberá indicar al personal a su cargo, en forma detallada, las funciones que le corresponden de acuerdo al puesto específico que desempeña.

VII. COORDINACIÓN

El Gerente General, coordinará sus actividades, en asuntos propios de su competencia, con las diversas unidades orgánicas de CORPAC S.A. a nivel nacional.

VIII. NORMATIVIDAD

8.1. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo tendrá la responsabilidad de elaborar y proponer la Estructura Orgánica Básica y Desagregada de la Empresa, así como los manuales de organización y funciones de toda la Empresa.

Elaborado y Revisado por:



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA GENERAL	Pág. 7 de 31

8.2. PROFESIONALIZACIÓN

Los puestos del grupo ocupacional funcionario (cargo calificado de confianza) y profesionales que reporten directamente a la Gerencia General, serán cubiertos según la necesidad y perfil que determine el Gerente General en el marco del proceso de dirección y gestión que le corresponde como máxima autoridad administrativa, aplicando y disponiendo estrategias para garantizar el ejercicio de las funciones propias de su competencia y responsabilidad.

8.3. DIFUSIÓN

El presente Manual, se difundirá y entregará con cargo de recepción, a los jefes de área y personal de la Gerencia General, siendo éstos responsables de su cumplimiento y custodia.

La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, se encargará de realizar las gestiones para la difusión del Manual mediante el buzón de correo informativo institucional, así como de realizar las gestiones para su publicación a través de la intranet.

8.4. MODIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS Y FUNCIONES

La modificación de la estructura organizacional y del Manual de Organización y Funciones, procederá cuando se produzcan cambios como resultado de una reestructuración, racionalización, transferencia de funciones y otros, para lo cual, la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo emitirá previamente su opinión técnica, proponiendo y sustentando la modificación a la Gerencia General para su aprobación.

8.5. SANCIONES

El incumplimiento de la normatividad establecida en el presente Manual, dará lugar a las sanciones contempladas en las disposiciones legales y/o administrativas vigentes.

8.6. VISADO Y APROBACIÓN

El presente Manual, será revisado y aprobado por la Gerencia General previo visado de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.

8.7. CONTROL

La Gerencia General, cautelará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el presente Manual, sujeta a las acciones de control por parte del Sistema Nacional de Control.

8.8. VIGENCIA

El presente Manual aprobado por la Gerencia General, tendrá vigencia a partir de su publicación y difusión a través del Informativo y/o intranet de CORPAC S.A. Asimismo, quedan sin efecto los manuales de organización y funciones que se hubieran elaborado con anterioridad al presente.



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA GENERAL	Pág. 8 de 31

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia General estará conformada por la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

GERENCIA GENERAL

UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO

ÁREA DE COORDINACIÓN GENERAL
ÁREA DE IMAGEN Y RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES

ÓRGANO DE APOYO

GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

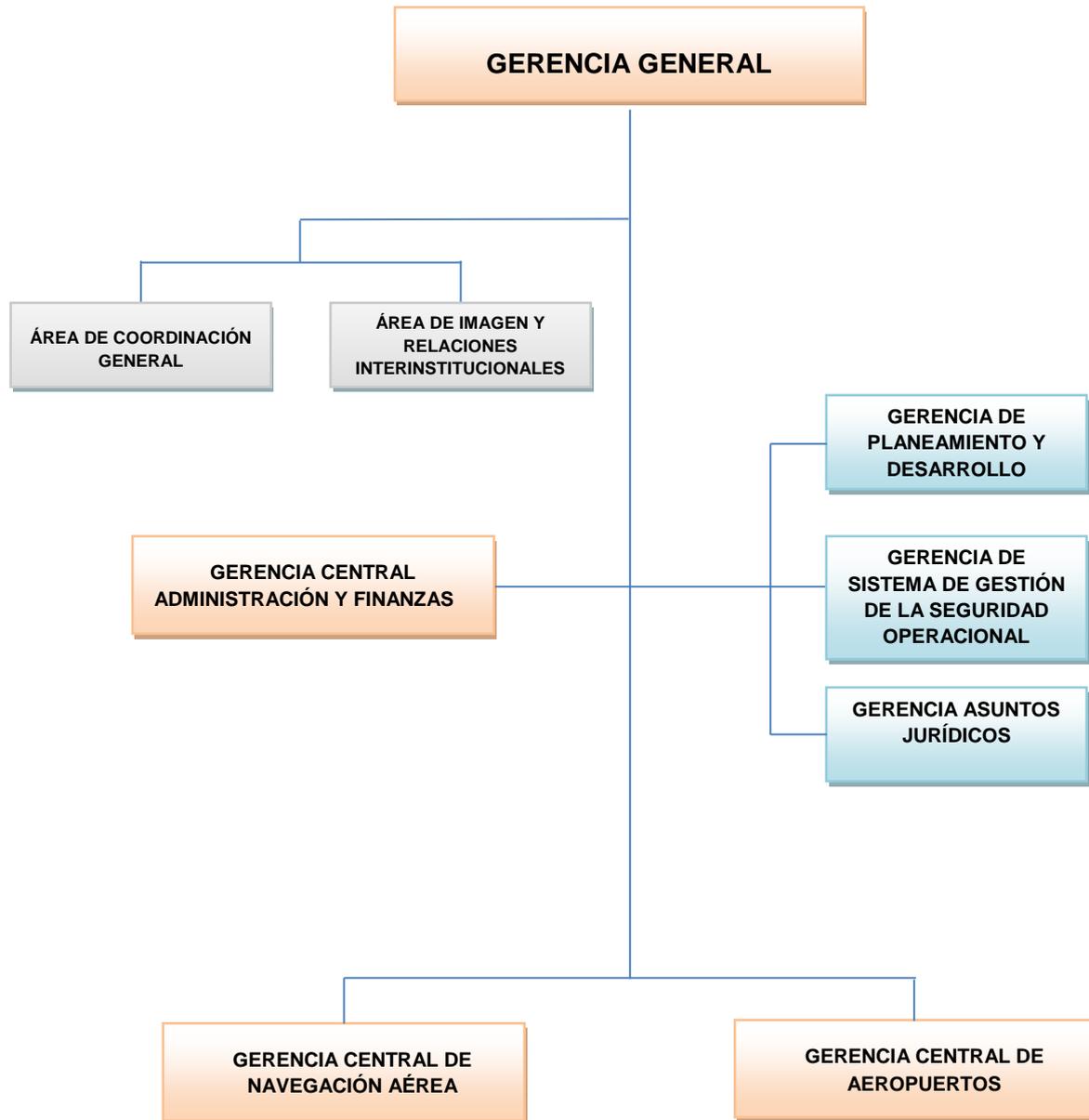
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD
OPERACIONAL
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
GERENCIA ASUNTOS JURÍDICOS

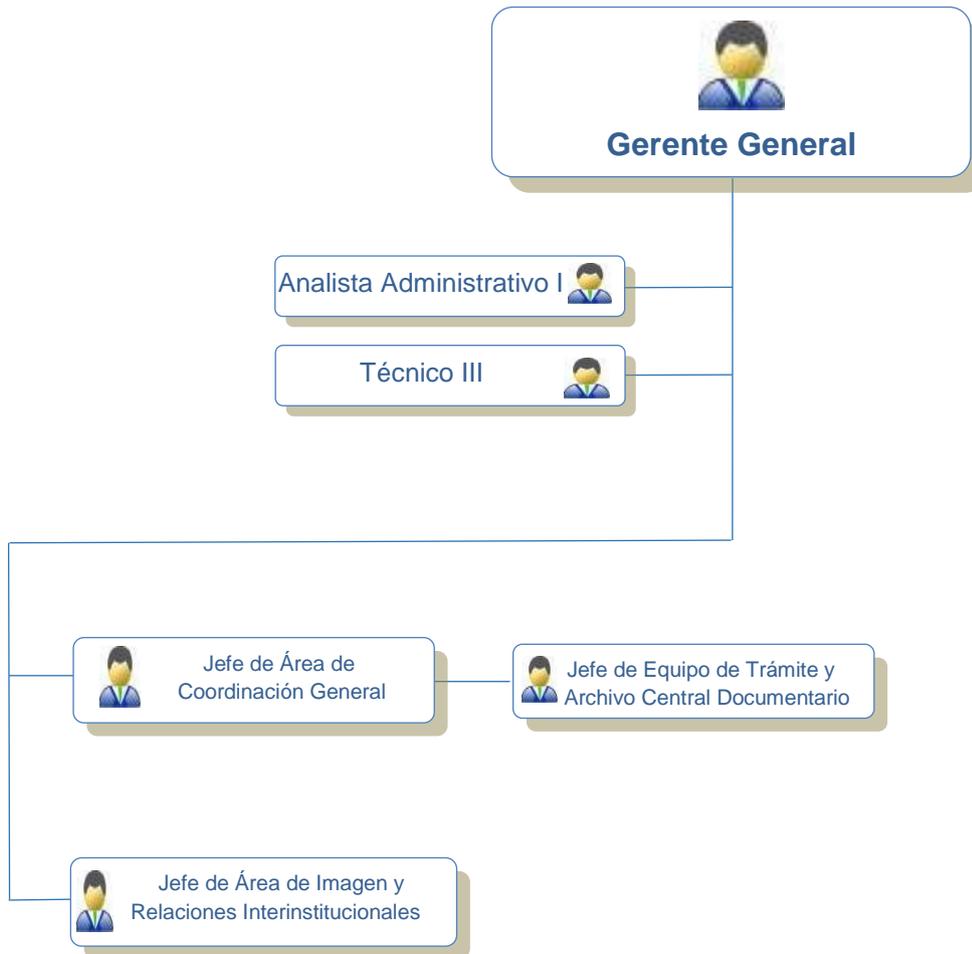
ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA CENTRAL DE NAVEGACIÓN AÉREA
GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS



X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

XI. ORGANIGRAMA A NIVEL DE CARGOS



XII. ESTRUCTURA DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS

Gerente General (G1)

- Analista Administrativo I (P1)
- Técnico III (T3)

Área de Coordinación General

- Jefe de Área de Coordinación General (F1)
 - Especialista en Trámite Documentario (P2)

Equipo de Trámite y Archivo Central Documentario

- Jefe de Equipo de Trámite y Archivo Central Documentario (F2)
 - Asistente Administrativo I (A1)
 - Asistente Administrativo III (A3)

Área de Imagen y Relaciones Interinstitucionales

- Jefe de Área de Imagen y Relaciones Interinstitucionales (F1)
 - Analista de Relaciones Públicas (P1)



XIII. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS



Elaborado y Revisado por:



GERENCIA GENERAL



Elaborado y Revisado por:



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA GENERAL	Pág. 14 de 31

NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE GENERAL (GG)
--------------------------	-----------------------------

DEPENDE DE	Presidencia del Directorio
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analista Administrativo I (P1) ➤ Técnico III (T3) ➤ Jefe del Área de Coordinación General ➤ Jefe del Área de Imagen y Relaciones Interinstitucionales ➤ Gerente Central de Administración y Finanzas ➤ Gerente de Asuntos Jurídicos ➤ Gerente de Planeamiento y Desarrollo ➤ Gerente de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional ➤ Gerente Central de Navegación Aérea ➤ Gerente Central de Aeropuertos

FUNCIÓN GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lograr los objetivos estratégicos y metas establecidas en el Plan Operativo de la Empresa mediante planes y estrategias de gestión, en concordancia con los lineamientos de política del Directorio y la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los acuerdos de la Junta General de Accionistas y del Directorio, así como participar en las sesiones del Directorio con voz, pero sin voto. 2. Proporcionar o entregar la información requerida por el Directorio, a través de su Presidente o su Secretario. 3. Brindar apoyo o asesoramiento en la gestión del Directorio, a través del personal idóneo, el mismo que puede ser brindado con el personal de CORPAC S.A. o un asesor externo, según la complejidad del caso. 4. Asumir, en el caso de no contar con el número mínimo de Directores para sesionar, las competencias asignadas al Directorio, en el marco de las directivas que emita FONAFE, con cargo a dar cuenta al Directorio en la siguiente sesión realizada. 5. Comunicar a las gerencias y a las áreas de la empresa las decisiones y encargos que adopte el Directorio y las instrucciones del mismo a efectos de su implementación. 6. Elevar, trimestralmente al Directorio, un informe reportando el estado, cumplimiento o implementación de los acuerdos de directorio adoptados en el último trimestre. 7. Someter para la aprobación del Directorio, el proyecto de presupuesto del ejercicio, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como la Escala de Remuneraciones. 8. Hacer de conocimiento y/o presentar al Directorio los estados financieros, la Memoria del Ejercicio y en general todos los documentos necesarios y asuntos de competencia de este órgano, manteniéndolo informado sobre la marcha de CORPAC S.A., adjuntando los dictámenes e informes sustentatorios que correspondan. 9. Proponer al Directorio los planes, políticas y lineamientos a desarrollarse en la empresa. 10. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social,



Elaborado y Revisado por:



considerando las facultades de representación legal establecidas en el Régimen de Poderes de la empresa.

11. Representar a la sociedad, con las facultades generales y especiales previstas en el Código Procesal Civil y las facultades previstas en la Ley de Arbitraje.
12. Expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de los libros y registros de la sociedad.
13. Definir los criterios de asignación de unidades vehiculares, en un marco de eficiencia, austeridad y teniendo en consideración los fines de la empresa.
14. Elaborar los planes de acción para subsanar las observaciones que los auditores externos formulen en las cartas de control interno.
15. Aprobar el "Manual de perfiles de puestos por competencias" considerando los requisitos técnicos y de competencias mínimos requeridos para cada puesto de las categorías ocupacionales. Así como, el "Diccionario de competencias".
16. Supervisar y fiscalizar el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas de CORPAC S.A. directamente o mediante otros funcionarios.
17. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, pago oportuno de los tributos y mantenimiento al día de los registros e información financiera de la empresa.
18. Cautelar que los activos de CORPAC S.A. sean debidamente salvaguardados.
19. Conducir las relaciones institucionales y públicas de CORPAC S.A.
20. Aprobar las tarifas correspondientes a los servicios que en general brinda CORPAC S.A. observando para ello las disposiciones contenidas en las diferentes normas y reglamentos sobre la materia, informando oportunamente al Directorio.
21. Disponer la constitución de autoseguros y/o contratar pólizas de seguros, endosarlas y efectuar cobros por siniestros, recurriendo para ello a cualquier entidad nacional y/o extranjera en las condiciones más convenientes.
22. Aprobar y suscribir los contratos en que intervenga CORPAC S.A.
23. Cumplir con toda la normatividad que le compete, estipulada en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y demás normas conexas y modificatorias vigentes.
24. Negociar, celebrar, suscribir, modificar, rescindir, resolver o dar por concluidos, a nombre de CORPAC S.A. contratos de trabajo a nivel nacional, ya sea a tiempo indefinido, parcial o sujetos a modalidad, excepto aquellos que correspondan al Directorio.
25. Conceder licencias al personal de CORPAC S.A.
26. Dirigir, supervisar y fiscalizar el desarrollo de las actividades, políticas, procedimientos y programas administrativos, técnicas y operacionales de CORPAC S.A., directamente o mediante otros funcionarios.
27. Velar por la existencia, regularidad y veracidad de los libros, documentos y registros de la contabilidad, así como que éstos se encuentren al día, controlando las operaciones de caja y ordenando los arqueos que los dispositivos legales indiquen.
28. Representar a CORPAC S.A. ante cualquier autoridad nacional o extranjera.
29. Conducir las relaciones industriales y públicas de CORPAC S.A.
30. Visar los proyectos del Plan Operativo Empresarial, el Presupuesto y los Indicadores de Gestión, conjuntamente con las gerencias involucradas en su formulación.
31. Efectuar las acciones legales relacionadas con asuntos administrativos que estén dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia Asuntos Jurídicos.
32. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de CORPAC S.A.; así como en la

elaboración y ejecución de los proyectos del Plan Operativo Institucional (POI) y los proyectos internos de la Gerencia General.

- 33.** Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las áreas a su cargo.
- 34.** Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- 35.** Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional.
- 36.** Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- 37.** Atender las acciones inherentes al sistema de control interno, en coordinación con los equipos a cargo de su implementación, seguimiento y evaluación, respectivamente, conforme a las normas vigentes.
- 38.** Mantener informado al Directorio sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.
- 39.** Otras funciones que le encomiende el Directorio y las que le corresponda según lo dispuesto por FONAFE, Ley General de Sociedades y demás dispositivos legales.



Elaborado y Revisado por:



NOMBRE DEL PUESTO ANALISTA ADMINISTRATIVO I (P1)**DEPENDE DE** Gerente General (GG)**FUNCIONES GENERALES**

- Realizar las actividades de soporte que se requieran para una adecuada gestión administrativa de la Gerencia General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el análisis y emitir opinión sobre los documentos que son remitidos a la Gerencia General por las unidades orgánicas, así como, coordinar con las mismas para su modificación, de corresponder.
2. Formular observaciones y recomendaciones sobre deficiencias encontradas en los proyectos de documentos de carácter administrativo emitidos por las distintas unidades orgánicas de la empresa.
3. Apoyar en el análisis, interpretación y uso de datos estadísticos para fines de diagnósticos y estudios de mejora.
4. Desarrollar e innovar métodos de trabajo y procedimientos especializados a fin de optimizar los procesos de competencia de la Gerencia General.
5. Ejecutar labores en base a informes técnicos, normas nacionales e internacionales y dispositivos legales vigentes.
6. Mantener actualizadas las bases de datos diversos, que permitan tomar ágilmente decisiones.
7. Analizar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia General.
8. Informar al Gerente General sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con el cumplimiento de metas previstas en el plan operativo empresarial de la Gerencia General.
9. Participar en la realización de los planes de trabajo, sus objetivos y métodos de aplicación.
10. Elaborar memorandos, informes, oficios, cartas y documentos similares para la suscripción del Gerente General, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
11. Gestionar la documentación de la Gerencia General, a través del STDW y/o plataforma de tecnologías de la información que disponga la empresa.
12. Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades logísticas y presupuesto operativo anual.
13. Efectuar comunicaciones a través del correo electrónico, llamadas telefónicas u otros medios de comunicación, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el Gerente General.
14. Elaborar proyectos de respuestas de las comunicaciones que recibe la Gerencia General y presentarlo al Gerente General, para su revisión y suscripción.
15. Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten las instalaciones de CORPAC S.A., en asuntos relacionados a las operaciones y actividades que se desarrollan en la Gerencia General.
16. Recibir, clasificar y archivar publicaciones de la OACI, DGAC y normas legales del Diario Oficial El Peruano, así como de todo lo concerniente a las actividades aeronáuticas.
17. Mantener actualizada la agenda del Gerente General a través del Portal de Transparencia del Estado.
18. Mantener informado al Gerente General sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
19. Otras funciones afines que le asigne el Gerente General.

NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO III (T3)**DEPENDE DE** Gerente General (GG)**FUNCIÓN GENERAL**

- Trasladar al Gerente General y realizar comisiones del servicio en la unidad vehicular asignada, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa a nivel nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos motorizados, cumpliendo con los itinerarios establecidos.
2. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo para mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza.
3. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad de acuerdo con los reglamentos y normatividad vigente.
4. Trasladar al Gerente General, según sus requerimientos.
5. Formular el parte diario de recorrido, así como del consumo de lubricantes y combustibles.
6. Reportar cualquier eventualidad que impida el normal desarrollo de sus actividades.
7. Realizar el mantenimiento preventivo a los vehículos, coordinando con el jefe inmediato las reparaciones mayores.
8. Mantener actualizada una bitácora del vehículo consignando los mantenimientos preventivos y correctivos y/o registro de cualquier novedad que presente la unidad móvil.
9. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito vehicular.
10. Atender cualquier asunto o encargo requerido por el Gerente General.
11. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.
12. Mantener informado al Gerente General sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
13. Otras funciones afines que le asigne el Gerente General.



Elaborado y Revisado por:



ÁREA DE COORDINACIÓN GENERAL



Elaborado y Revisado por:



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA GENERAL	Pág. 20 de 31

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ÁREA DE COORDINACIÓN GENERAL (F1)
--------------------------	--

DEPENDE DE	Gerente General
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Especialista de Trámite Documentario (P2) ➤ Jefe de Equipo de Trámite y Archivo Central Documentario (F2)

FUNCIÓN GENERAL
Planear y dirigir el sistema de trámite documentario y archivo de los documentos internos y externos de CORPAC S.A., así como controlar el seguimiento de medidas correctivas y la implementación de las recomendaciones formuladas por el Sistema Nacional de Control y brindar soporte a la Gerencia General en las acciones inherentes al sistema de control interno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro y despacho de documentos internos y externos de la empresa. 2. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado a su Área. 3. Formular documentos para dar respuestas a la correspondencia externa y/o interna de la Gerencia General con el apoyo de los gerentes de la empresa, cuando se requiera. 4. Establecer los mecanismos para mantener la seguridad de los documentos que por su carácter de reservado y de confiabilidad lo amerite. 5. Supervisar el control y evaluar que los documentos que se tramiten por mesa de partes se canalicen de acuerdo a los parámetros establecidos. 6. Supervisar la organización de custodia, conservación y clasificación de los documentos que se mantienen en el Archivo Central. 7. Supervisar la programación de transferencia de los documentos archivados de las diferentes gerencias que por su periodo de antigüedad tienen que remitirse al Archivo General de la Nación. 8. Supervisar la eliminación de los documentos al vencimiento de los periodos de retención, establecidos en la programación respectiva, previa autorización de Archivo General de la Nación. 9. Coordinar y supervisar la entrega de archivos de los documentos generados en la gestión de las diferentes gerencias de la empresa de acuerdo a los periodos requeridos. 10. Controlar y coordinar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas por el Sistema Nacional de Control, ante las diferentes unidades orgánicas de la empresa. 11. Coordinar, desarrollar y mantener el intercambio de información relacionadas con la gestión de CORPAC S.A. con entidades públicas y privada, nacionales y extranjeras. 12. Mantener actualizados los dispositivos legales y administrativos que regulan las actividades de su área. 13. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos. 14. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control. 15. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional.

Elaborado y Revisado por:



16. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Sistema Nacional de Control, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la empresa.
17. Brindar soporte al Gerente General y atender las acciones inherentes al sistema de control interno, en coordinación con los equipos a cargo de su implementación, seguimiento y evaluación, respectivamente, conforme a las normas vigentes.
18. Atender las actividades vinculadas a la atención al ciudadano en coordinación con las unidades orgánicas de la empresa, empleando las tecnologías de la información para optimizar el servicio, observando la normativa vigente.
19. Atender las actividades vinculadas a la atención de reclamos en coordinación con las unidades orgánicas de la empresa, empleando las tecnologías de la información para optimizar el servicio, observando la normativa vigente.
20. Mantener informado al Gerente General, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
21. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente General.



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA GENERAL	Pág. 22 de 31

NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (P2)
--------------------------	--

DEPENDE DE	Jefe de Área de Coordinación General
-------------------	--------------------------------------

FUNCIÓN GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir en las actividades propias del Área, y proponer normas y procedimientos para la mejora de los sistemas de trámite y archivo documentario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el seguimiento de la documentación que por naturaleza y seguridad tenga un tratamiento especial de reserva y confiabilidad. 2. Ejecutar el sistema de trámite documentario y el funcionamiento de la mesa de partes, permitiendo una oportuna recepción, registro y despacho de los documentos 3. Formular el programa de control de documentos para establecer y precisar el tiempo de conservación y periodos de retención. 4. Proponer e integrar comisiones de trabajo relacionadas con el ámbito de su competencia. 5. Emitir opinión profesional sobre aspectos de su especialidad 6. Mantener informado al Jefe del Área de Coordinación General, sobre el desarrollo y avance de sus actividades. 7. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Coordinación General.



Elaborado y Revisado por:



EQUIPO DE TRÁMITE Y ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO



Elaborado y Revisado por:



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA GENERAL	Pág. 24 de 31

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE EQUIPO DE TRÁMITE Y ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO (F2)
--------------------------	--

DEPENDE DE	Jefe de Área de Coordinación General
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistente Administrativo I (A1) ➤ Asistente Administrativo III (A3)

FUNCIÓN GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de trámite y archivo central documentario de CORPAC S.A.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el desarrollo de los sistemas de control de documentos (recepción, clasificación, tramitación y distribución), para su fácil ubicación y acceso. 2. Impartir instrucciones a la sede central y sedes aeroportuarias para la organización, conservación y proceso de expurgo de sus archivos, de acuerdo con los dispositivos legales y normas vigentes. 3. Controlar y supervisar el envío de la documentación a las diversas sedes aeroportuarias, garantizando la recepción en buen estado de los mismos. 4. Autorizar y controlar la salida de documentos en condición de préstamos o el otorgamiento de fotocopias a las unidades orgánicas solicitantes. 5. Mantener actualizados los dispositivos legales y administrativos que regulan las actividades de su equipo. 6. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos. 7. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control. 8. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional. 9. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo. 10. Organizar, administrar y controlar la custodia, conservación y clasificación de los documentos que se mantienen en el Archivo Central. 11. Controlar y programar la transferencia de los documentos archivados de las diferentes gerencias que por su periodo de antigüedad tienen que remitirse al Archivo General de la Nación. 12. Controlar y administrar la eliminación de los documentos al vencimiento de los periodos de retención, establecidos en la programación respectiva, previa autorización de Archivo General de la Nación. 13. Coordinar y programar la entrega de archivos de los documentos generados en la gestión de las diferentes gerencias de la empresa de acuerdo a los periodos requeridos. 14. Efectuar el control y brindar conformidad de los servicios tercerizados inherentes a la gestión del trámite documentario. 15. Efectuar el control y brindar conformidad de los servicios tercerizados inherentes a la gestión de archivo documentario.

Elaborado y Revisado por:



16. Realizar el control de la facturación electrónica y su canalización a las unidades orgánicas respectivas.
17. Mantener informado al Jefe de Área de Coordinación General, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
18. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Coordinación General.



Elaborado y Revisado por:



NOMBRE DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (A1)**DEPENDE DE** Jefe del Area de Coordinación General**FUNCIÓN GENERAL**

- Contribuir al cumplimiento de las actividades propias del Area, mediante un oportuno, eficiente y eficaz apoyo administrativo, manteniendo discrecionalidad y reserva en la distribución de la documentación que se genere, así como en la realización de trabajos que se le encomienden.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer técnicas en materia de archivo de documentos que permitirá el ahorro de tiempo, espacio y costos.
2. Apoyar en la Comisión Consultiva de evaluación de documentos para el archivamiento o eliminación de los mismos.
3. Apoyar en las actividades secretariales encomendadas por el Jefe del Area de Coordinación General
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas manteniendo la correcta fluidez y confidencialidad de la información de ser el caso.
5. Realizar instrucciones sobre el modo y forma del proceso de expurgo de documentos, para evitar la duplicidad e innecesaria acumulación de documentos.
6. Coordinar y realizar la correcta aplicación de las normas establecidas para mejorar el funcionamiento, ubicación y fácil acceso de la documentación correspondiente.
7. Mantener actualizado el archivo de los dispositivos legales y/o administrativos que regulan las actividades de su Area.
8. Mantener informado al Jefe del Area de Coordinación General, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
9. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe del Área de Coordinación General.



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA GENERAL	Pág. 27 de 31

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III (A3)
--------------------------	--

DEPENDE DE	Jefe del Area de Coordinación General
-------------------	---------------------------------------

FUNCIÓN GENERAL

- Recibir, registrar, organizar y archivar la documentación interna y externa en el horario establecido por CORPAC S.A.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la distribución de los documentos generados por las diversas unidades orgánicas de CORPAC S.A. a las diversas entidades públicas y privadas de Lima Metropolitana.
2. Realizar la recepción de la documentación interna y externa en el horario establecido por CORPAC S.A.
3. Recibir, atender, orientar al usuario sobre la ubicación de sus expedientes.
4. Brindar y proporcionar las copias de los documentos requeridos (file, boletas, resúmenes, facturas) por las áreas de CORPAC S.A.
5. Apoyar en el envío de la documentación y/o expedientes de cierta antigüedad de CORPAC S.A. a la empresa contratada para su almacenamiento.
6. Apoyar en la actualización del archivo de los dispositivos legales y/o administrativos que regulan las actividades de su Area.
7. Mantener informado al Jefe de Área, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
8. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe del Área de Coordinación General.



Elaborado y Revisado por:



ÁREA DE IMAGEN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



Elaborado y Revisado por:



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA GENERAL	Pág. 29 de 31

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ÁREA DE IMAGEN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (F1)
--------------------------	--

DEPENDE DE	Gerente General
SUPERVISA A	➤ Analista de Relaciones Públicas (P1)

FUNCIÓN GENERAL
➤ Planear y conducir el fortalecimiento de la imagen e identidad de CORPAC S.A. a nivel nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y mantener la imagen de CORPAC S.A, ante los usuarios y público en general. 2. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado a su Área. 3. Coordinar la difusión y publicación de las actividades relevantes que se generen en la empresa, así como aspectos de la actualidad nacional a través de los medios de comunicación interna y de la prensa oral y escrita, y a través del uso de las plataformas tecnológicas de la entidad. 4. Organizar y dirigir las celebraciones importantes que tienen relación con las actividades de CORPAC S.A., así como eventos y ceremonias que promuevan el desarrollo institucional y la integración de los trabajadores, debiendo coordinar con las distintas unidades orgánicas. 5. Disponer la actualización permanente del archivo periodístico que mantiene información escrita, audio visual y gráfica y de directorios de empresas públicas y privadas. 6. Proporcionar a la Alta Dirección las noticias de importancia que tenga relación con CORPAC S.A. y con los servicios que se brindan a nivel nacional. 7. Coordinar con las embajadas para gestionar las visas del personal de la alta dirección, funcionarios, profesionales y técnicos que requieran viajar al extranjero por estricta necesidad del servicio. 8. Planear, organizar y dirigir acciones de información, difusión y/o publicación, sobre temas relacionados con los objetivos, actividades y servicios que brinda CORPAC S.A. 9. Gestionar ante los medios de comunicación oral y escrita las conferencias de prensa y las atenciones oficiales a personalidades acreditadas que se brinden en la sede central y las sedes aeroportuarias. 10. Mantener y unificar la identidad e imagen de CORPAC S.A. manteniendo contacto directo y permanente con las diferentes sedes aeroportuarias. 11. Mantener actualizados los dispositivos legales y administrativos que regulan las actividades de su área. 12. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos. 13. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control. 14. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional. 15. Efectuar el control y brindar conformidad de los servicios tercerizados inherentes a la gestión de la imagen y relaciones interinstitucionales.



Elaborado y Revisado por:



16. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Sistema Nacional de Control.
17. Difundir en forma periódica a través de los canales de comunicación (correo electrónico, intranet, periódico mural, documentos oficiales entre otros) la importancia de implementar el Sistema de Control Interno en la empresa, así como mantener y mejorar su funcionamiento.
18. Mantener informado al Gerente General, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
19. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente General.



Elaborado y Revisado por:



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	GERENCIA GENERAL	Pág. 31 de 31

NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA DE RELACIONES PÚBLICAS (P1)
--------------------------	---

DEPENDE DE	Jefe de Área de Imagen y Relaciones Interinstitucionales
-------------------	--

FUNCIÓN GENERAL
➤ Asistir en las actividades de imagen y relaciones institucionales de la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y extraer de diarios y revistas de circulación nacional, todo tipo de información que tenga relación con CORPAC S.A. y con los servicios que se brindan a nivel nacional, 2. Preparar saludos protocolares a las diversas empresas afines, y onomástico al personal de CORPAC S.A., empleando las plataformas tecnológicas. 3. Fortalecer en la opinión pública la imagen de CORPAC S.A. a través de los planes de promoción y campañas de prensa e imagen. 4. Preparar paneles, periódicos murales, revistas, boletines, medios de información institucional impresos y/o electrónicos, plataformas tecnológicas, para la difusión y fortalecimiento de la imagen de CORPAC S.A. entre los trabajadores y Público en general. 5. Efectuar los trabajos de fotografía y filmación de las diferentes actividades de CORPAC S.A. 6. Actualizar el contenido visual de la página web e intranet de CORPAC S.A. 7. Publicar avisos de CORPAC S.A. (acuerdos de Directorio, resoluciones de la Gerencia General, declaraciones juradas de los funcionarios, etc.) 8. Emitir opinión profesional sobre aspectos de su especialidad. 9. Mantener informado al Jefe de Imagen y Relaciones Interinstitucionales, sobre el desarrollo y avance de sus actividades. 10. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Imagen y Relaciones Interinstitucionales.



Elaborado y Revisado por:

