



CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Elaborado y Revisado Gerencia de Planeamiento y Desarrollo	Revisado Gerencia Central de Administración y Finanzas	Aprobado Gerencia General
 A blue circular stamp with the text "GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO" around the perimeter. In the center, it says "Gerencia Delegada" and "CORPAC S.A." at the bottom. A blue ink signature is written over the stamp.	 A blue circular stamp with the text "GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS" around the perimeter. In the center, it says "Ing. JUAN FLORES" and "CORPAC S.A." at the bottom. A blue ink signature is written over the stamp.	

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GCAF/01
	Gerencia Central de Administración y Finanzas	Pág. 4 de 17

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas es un documento de gestión a través del cual se describen las funciones generales, específicas de los puestos que conforman dicho órgano. En tal sentido debe difundirse y constituirse en una fuente de permanente consulta.

Este documento normativo ha sido formulado por el Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, en coordinación con la Gerencia Central de Administración y Finanzas, 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 acuerdo de Directorio N° 001-2017/ FONAFE.

Considerando que toda organización es dinámica, este Manual está sujeto a permanente actualización, como consecuencia de evaluaciones que impliquen su modificación.



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GCAF/01
	Gerencia Central de Administración y Finanzas	Pág. 5 de 17

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	6
II.	FINALIDAD	6
III.	BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA	6
IV.	ALCANCE	6
V.	LÍNEA DE AUTORIDAD.....	6
VI.	RESPONSABILIDAD	6
VII.	COORDINACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
VIII.	NORMATIVIDAD	6
IX.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
X.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	9
XI.	ORGANIGRAMA A NIVEL DE CARGOS.....	10
XII.	ESTRUCTURA DE CARGOS.....	11
XIII.	FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS.....	12

Elaborado y/o Revisado por:



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GCAF/01
	Gerencia Central de Administración y Finanzas	Pág. 6 de 17

I. OBJETIVO

Establecer el objetivo y la organización de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, así como las funciones específicas de los cargos que la conforman.

II. FINALIDAD

Describir las funciones específicas y delimitar la responsabilidad de los cargos de la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

III. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA

Las normas legales y/o administrativas que sustentan el presente Manual son las siguientes:

- Estructura Orgánica Básica aprobada 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) vigente.
- Cuadro para Asignación de Personal de CORPAC S.A., aprobado mediante A.D. N° 001-2017/017 – FONAFE.
- Plan Estratégico de CORPAC S.A. 2017 – 2021.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006 – FONAFE y sus modificatorias.
- 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 la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

La Gerencia de Administración y Finanzas, jerárquicamente y funcionalmente depende de la Gerencia General y ejerce su autoridad directamente sobre los gerentes y personal de los órganos y unidades orgánicas que conforman su organización, respectivamente.

VI. RESPONSABILIDAD

El Gerente Central de Administración y Finanzas, es responsable ante el Gerente General por el logro de los objetivos y cumplimiento de las funciones que se realizan en los puestos que conforman dicha Gerencia.

VII. COORDINACIÓN

La Gerencia Central de Administración y Finanzas coordinará sus actividades, en asuntos propios de su competencia, con los diversos órganos y unidades orgánicas de CORPAC S.A.

VIII. NORMATIVIDAD

➤ RESPONSABILIDAD

El Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, es responsable de formular la Estructura Orgánica Básica y desagregada de la Corporación, así como los manuales de organización y funciones.

➤ PROFESIONALIZACIÓN

En concordancia con lo estipulado en Manual de Perfiles de Puestos Gerenciales, los puestos de los gerentes que dependan de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, deberán ser cubiertos por profesionales con especialidad afín al cargo.

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GCAF/01
	Gerencia Central de Administración y Finanzas	Pág. 7 de 17

Asimismo, en concordancia a lo estipulado en el Clasificador de Cargos, los demás puestos que dependan de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, correspondientes al grupo ocupacional funcionario y al grupo ocupacional profesional, deberán ser cubiertos por profesionales con especialidad afín al puesto y con título o grado académico de rango universitario

➤ **DIFUSIÓN**

El Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, se encargará de realizar las gestiones para la difusión del presente manual mediante el buzón de correo informativo corporativo, así como de realizar las gestiones para su publicación a través de la intranet de CORPAC S.A.

➤ **MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS Y FUNCIONES**

La modificación de la estructura organizacional y del manual de organización y funciones procederá cuando se susciten cambios como resultado de una reestructuración, racionalización, transferencia de funciones y otros, para lo cual el Área de Organización y Métodos emitirá previamente su opinión técnica, proponiendo y sustentando el cambio a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo para su visado y a la Gerencia General para su aprobación.

➤ **SANCIONES**

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

➤ **VISADO Y APROBACIÓN**

El presente Manual será aprobado por la Gerencia General previa revisión y visado de la Gerencia Central de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.

➤ **CONTROL**

El Órgano de Control Institucional cautelará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el presente Manual.

➤ **VIGENCIA**

El presente Manual tendrá vigencia a partir del día siguiente de su difusión a través del informativo e intranet de CORPAC S.A



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GCAF/01
	Gerencia Central de Administración y Finanzas	Pág. 8 de 17

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Central de Administración y Finanzas estará conformada por la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

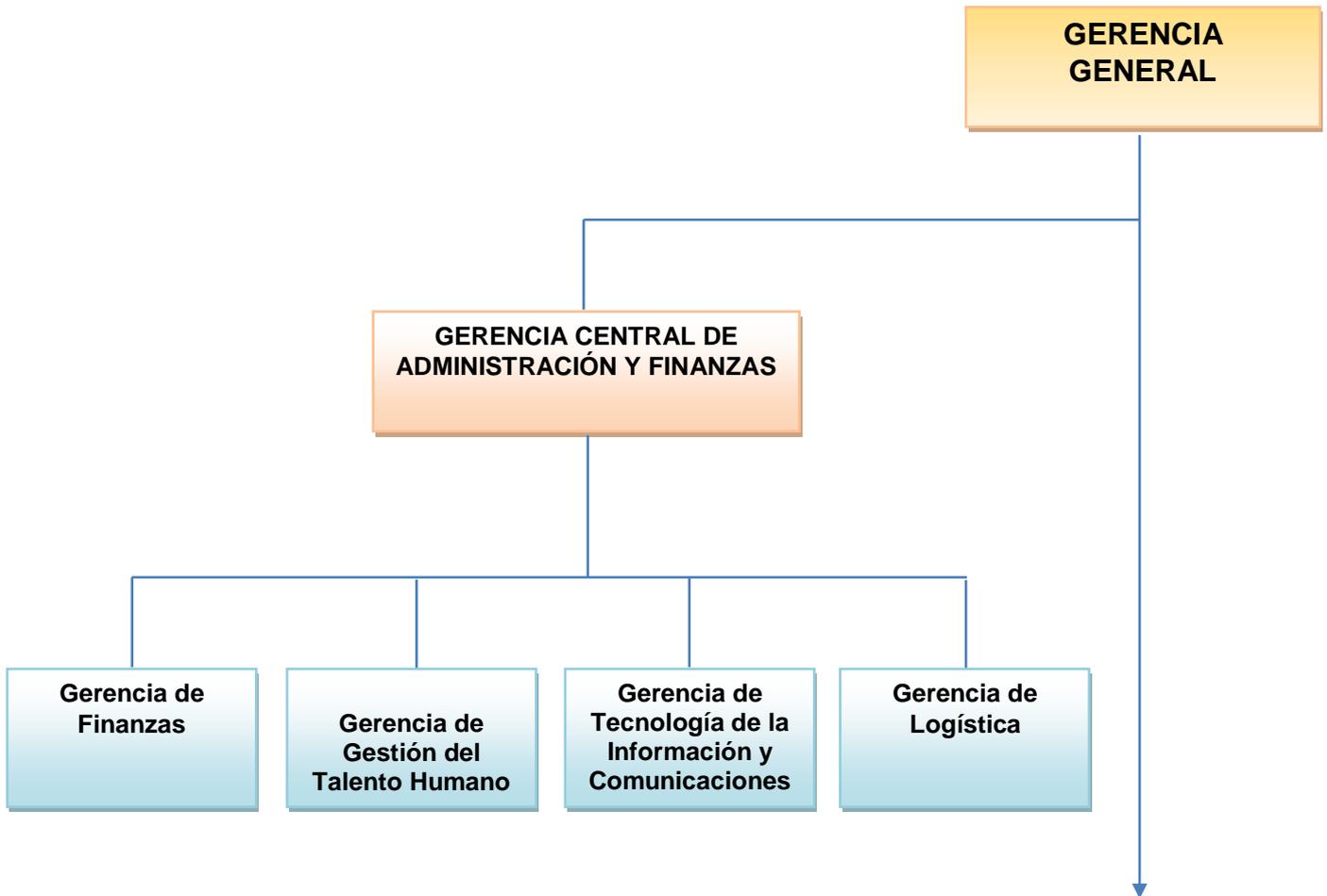
Gerencia Central de Administración y Finanzas

ÓRGANOS DE LÍNEA

Gerencia de Finanzas
Gerencia de Gestión del Talento Humano
Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Gerencia de Logística

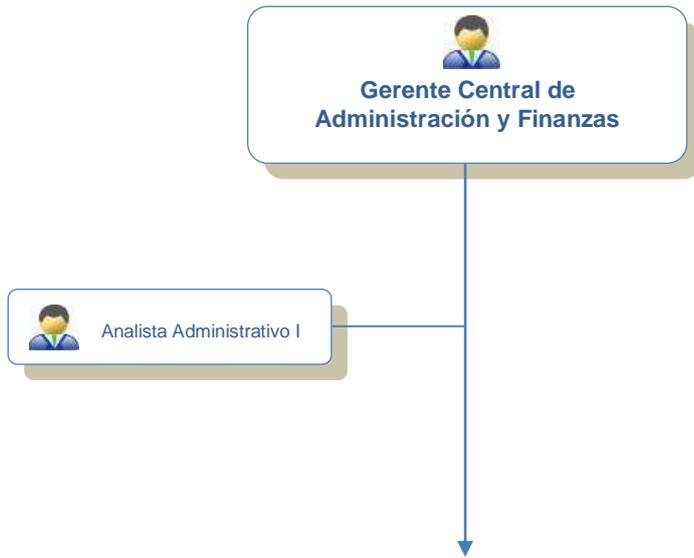
 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GCAF/01
	Gerencia Central de Administración y Finanzas	Pág. 9 de 17

X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GCAF/01
	Gerencia Central de Administración y Finanzas	Pág. 10 de 17

XI. ORGANIGRAMA A NIVEL DE CARGOS



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GCAF/01
	Gerencia Central de Administración y Finanzas	Pág. 11 de 17

XII. ESTRUCTURA DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS

- **Gerente Central de Administración y Finanzas (G1)**
- **Analista Administrativo I (P1)**

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GCAF/01
	Gerencia Central de Administración y Finanzas	Pág. 12 de 17

XIII. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

Elaborado y Revisado por:



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GCAF/01
	Gerencia Central de Administración y Finanzas	Pág. 13 de 17

GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GCAF/01
	Gerencia Central de Administración y Finanzas	Pág. 14 de 17

NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (G1)

Depende de :	Gerente General
Supervisa a :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente de Gestión del Talento Humano ➤ Gerente de Logística ➤ Gerente de Finanzas ➤ Gerente de Tecnología de la Información y Comunicaciones ➤ Analista Administrativo I

FUNCIÓN GENERAL

- Gestionar de manera eficiente los recursos humanos, logísticos y financieros, así como los de tecnología de la información y comunicaciones, requeridos por CORPAC S.A. a fin de que sean obtenidos y brindados en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos, de acuerdo con las políticas y estrategias de gestión establecidas y la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas correspondientes a los procesos de soporte en los aspectos de gestión del talento humano, logístico, financiero y de tecnología de la información y las comunicaciones, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico institucional proponiendo objetivos e iniciativas estratégicas para lograr eficiencia y eficacia en los procesos de soporte de la empresa.
3. Dirigir la elaboración y supervisar la ejecución del presupuesto y del plan operativo empresarial de los órganos a su cargo, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas por la Alta Dirección.
4. Evaluar el desempeño del personal de la Gerencia Central de Administración y Finanzas y de los responsables de los órganos a su cargo.
5. Proponer y coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, la actualización y modificación de los documentos normativos de gestión relacionados con las actividades de los procesos de gestión del talento humano, logística, financiera y de tecnología de información y comunicaciones.
6. Proponer la escala salarial de CORPAC S.A., acorde con el cuadro de asignación de personal vigente.
7. Evaluar y proponer a la alta dirección el presupuesto anual de personal de CORPAC S.A.
8. Proponer el plan anual de capacitación y el plan de desarrollo del personal de la Corporación.
9. Evaluar y proponer a Gerencia General el plan anual de contrataciones para su aprobación.
10. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales la relación de los bienes muebles dados de baja, con los respectivos acuerdos que determinaron dichas bajas.
11. Disponer y/o autorizar las medidas de preservación y recuperación del patrimonio mobiliario de CORPAC S.A.



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GCAF/01
	Gerencia Central de Administración y Finanzas	Pág. 15 de 17

12. Informar a la Gerencia General respecto a los estados financieros de CORPAC S.A. y proponer alternativas de mejora en la gestión financiera de la empresa.
13. Cumplir con las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emanadas por FONAFE y/o disposiciones internas.
14. Disponer y evaluar la formulación y ejecución de proyectos de innovación de tecnología de la información y las comunicaciones de CORPAC S.A. y proponer las acciones estratégicas correspondientes.
15. Disponer y/o autorizar la realización de estudios que prioricen el desarrollo y optimización de los sistemas de información gerencial.
16. Supervisar, evaluar y autorizar la instalación, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas de información orientados a optimizar los recursos de la Corporación.
17. Autorizar y supervisar el pago de obligaciones de la Corporación.
18. Evaluar y proponer acciones de mejora continua, relacionadas con el bienestar y seguridad de los trabajadores, así como de los bienes e instalaciones de CORPAC S.A.
19. Disponer y autorizar la automatización de los procesos administrativos de la Corporación.
20. Disponer la elaboración del plan de desarrollo de personal y de las actividades de capacitación, en el marco de la gestión por competencias.
21. Cumplir y fomentar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
22. Participar en comités y/o comisiones designados por el Directorio o por la Gerencia General.
23. Garantizar y efectuar el seguimiento de las medidas correctivas, así como la implementación oportuna de las recomendaciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.
24. Conocer y cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la empresa.
25. Mantener informado al Gerente General, sobre el desarrollo, cumplimiento de metas programadas y logros obtenidos en la gestión de la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
26. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente General.



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GCAF/01
	Gerencia Central de Administración y Finanzas	Pág. 16 de 17

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO I (P1)

Depende de :	Gerente Central de Administración y Finanzas
---------------------	--

FUNCIONES GENERALES

- Brindar soporte en la gestión administrativa en forma oportuna, eficiente y eficaz, manteniendo los controles adecuados, así como hacer seguimiento a la documentación recibida y emitida, guardando la debida confidencialidad.
- Realizar estudios de factibilidad orientados a la simplificación en la gestión administrativa orientados a la mejora continua de los procesos de soporte de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar las actividades de los procesos de soporte de CORPAC S.A. y proponer a la Gerencia Central de Administración y Finanzas las acciones de mejora continua.
2. Analizar y emitir opinión profesional sobre los aspectos de gestión del talento humano, logístico, financiero y de tecnología de la información y las comunicaciones de CORPAC S.A.
3. Realizar estudios que permitan formular o reformular propuestas de gestión administrativa.
4. Coordinar con los órganos dependientes de la Gerencia Central de Administración y Finanzas la implementación de un modelo de gestión basado en procesos, cuando el gerente lo disponga.
5. Coordinar la formulación y/o actualización de los procedimientos e instructivos de trabajo requeridos para la gestión de los procesos de soporte.
6. Coordinar y realizar el seguimiento de la gestión documentaria de la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
7. Proponer a la Gerencia Central de Administración y Finanzas acciones orientadas a la simplificación administrativa, así como a la eficiencia y eficacia de los procesos de soporte de la empresa, en el marco de las normas legales vigentes.
8. Preparar informes cuando se le solicite, o cuando tenga que dar cuenta de la labor realizada o de la que está en ejecución.
9. Utilizar las herramientas e instrumentos de gestión administrativa que faciliten las decisiones de la Gerencia.
10. Cumplir las disposiciones legales, administrativas, técnicas y operacionales vigentes, así como las dispuestas por el Sistema Nacional de Control, por los organismos del Estado, órganos rectores, reguladores, nacionales e internacionales.
11. Cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el reglamento interno de trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GCAF/01
	Gerencia Central de Administración y Finanzas	Pág. 17 de 17

12. Informar al Gerente Central de Administración y Finanzas sobre el avance y desarrollo de su gestión, así como de los logros obtenidos.
13. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

Elaborado y Revisado por:

