



CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE
TECNOLOGÍA
AERONÁUTICA



MEMORANDO GG- 252 -2018



DE : GERENCIA GENERAL
A : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
ASUNTO : APROBACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA AERONÁUTICA Y UNIDADES ORGANICAS ADSCRITAS
REF. : INFORME AOM.074.2018.I DE FECHA 23-05-2018
FECHA : CALLAO, 26 JUN. 2018

En atención a los fundamentos expuestos mediante el Informe de la referencia, a través del cual, se sustenta la actualización de las funciones de la Gerencia de Tecnología Aeronáutica y Unidades Orgánicas adscritas, las mismas que cuentan con la conformidad de la Gerencia Central de Navegación Aérea, Gerencia de Tecnología Aeronáutica, Jefatura del Área de Organización y Métodos y la Gerencia a su cargo, cuya finalidad es establecer las responsabilidades, objetivo y organización de la precitada Gerencia, así como las funciones especificadas de los cargos, esta Gerencia General da por descontado que se ha observado en estricto la normatividad legal vigente, por lo que procede a la **aprobación** del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Tecnología Aeronáutica.

Al respecto, deberá adoptar las acciones necesarias orientadas a la implementación del presente instrumento de gestión.

Atentamente,


IVAN BESICH PONZE
Gerente General
CORPAC S.A.

C/c: File

Exp.: 18-000159





CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE TECNOLOGÍA AERONÁUTICA

Elaborado y Revisado Área de Organización y Métodos	Elaborado y Revisado Gerencia de Tecnología Aeronáutica	Aprobado Gerencia General
		
Revisado Gerencia de Planeamiento y Desarrollo	Revisado Gerencia Central de Navegación Aérea	
		

 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Revisión: 03
	Gerencia de Tecnología Aeronáutica	Pág. 5 de 155

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Tecnología Aeronáutica, es un documento normativo de gestión a través del cual se describen las funciones específicas de los cargos del personal que conforman la mencionada Gerencia.

El presente documento ha sido elaborado por el Área de Organización y Métodos, en coordinación con la Gerencia de Tecnología Aeronáutica en el marco de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones- ROF de CORPAC S.A, en tal sentido debe constituirse en una fuente de permanente consulta para mencionada Gerencia y sus unidades orgánicas.

Considerando que toda organización es dinámica, este Manual está sujeto a permanente actualización, como consecuencia de evaluaciones que impliquen su modificación a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.



ÍNDICE

06	I. OBJETIVO DEL MANUAL
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 ESTRUCTURAL DE CARGOS
11	XII. ESTRUCTURA DE CARGOS
13	XIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las responsabilidades, objetivo y organización de la Gerencia de Tecnología Aeronáutica, así como las funciones específicas de los cargos.

II. FINALIDAD

Describir las funciones específicas de la Gerencia de Tecnología Aeronáutica, delimitando la responsabilidad de los cargos e interrelación jerárquica.

III. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA

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

- Directiva de Gestión de FONAFE.
- Estructura Orgánica Básica aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2346-2016 del 11.10.2016 y ratificada mediante A.D. 003-2369-2017 del 08.08.2017.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Cuadro para Asignación de Personal de CORPAC S.A., aprobado mediante A.D. N°001-2017/017- FONAFE.
- Manual de Estructura de Cargos.
- 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 comprende a la Gerencia de Tecnología Aeronáutica, a la Gerencia Central de Navegación Aérea y al Área de Organización y Métodos.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

La Gerencia de Tecnología Aeronáutica, jerárquicamente y funcionalmente depende de la Gerencia Central de Navegación Aérea y ejerce su autoridad directamente sobre las unidades orgánicas que conforman su organización.

VI. RESPONSABILIDAD

El Gerente de Tecnología Aeronáutica, es responsable por el cumplimiento de las funciones que se realizan en la Gerencia de Tecnología Aeronáutica a su cargo. Asimismo los jefes de áreas y equipos serán responsables de las funciones que se realizan en sus respectivas unidades orgánicas.

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

VII. COORDINACIÓN

El Gerente de Tecnología Aeronáutica, coordinará sus actividades en asuntos propios de su competencia, con las diversas gerencias y áreas de CORPAC S.A.

VIII. NORMATIVIDAD

➤ DIFUSIÓN

El Gerente de Tecnología Aeronáutica entregará el presente Manual, con cargo de recepción, a los jefes de las áreas y equipos y al personal de la Gerencia, siendo éstos responsables de su cumplimiento y custodia.

El Área de Organización y Métodos, se encargará de realizar las gestiones para la difusión del Manual mediante el buzón de correo informativo corporativo, así como de realizar las gestiones para su publicación a través de la intranet, para conocimiento de todo el personal y de las demás áreas administrativas de CORPAC S.A.

➤ **VISADO Y APROBACIÓN**

El presente Manual será aprobado por la Gerencia General previo visado de la Gerencia Central de Navegación Aérea, Gerencia de Tecnología Aeronáutica y del Área de Organización y Métodos.

➤ **VIGENCIA**

El presente Manual, tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia General. Asimismo, quedan sin efecto los manuales de organización y funciones que se hubieran elaborado con anterioridad al presente.

➤ **RESPONSABILIDAD**

El Área de Organización y Métodos tendrá la responsabilidad de elaborar y proponer la Estructura Orgánica Básica y Desagregada de la Corporación, así como los manuales de organización y funciones de toda la Corporación.

➤ **PROFESIONALIZACIÓN**

En concordancia con lo estipulado en el Manual de Estructura de Cargos, los cargos del grupo ocupacional funcionario deberán ser cubiertos por profesionales con especialidad afín al cargo. Asimismo los cargos del personal asistente administrativo serán cubiertos de acuerdo a lo establecido en el citado Manual.

Los cargos del personal ATSEP serán cubiertos de acuerdo a los requisitos establecidos en la RAP 310.

➤ **MODIFICACIONES 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 el Área de Organización y Métodos, emitirá previamente su opinión técnica, proponiendo y sustentando el cambio 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.

➤ **CONTROL**

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

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

**Gerencia de Tecnología
Aeronáutica**

UNIDAD ORGÁNICA DE APOYO

**Área de Normas, Evaluación y
Soporte**

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA

Área de Sistemas de Navegación Aérea

Equipo de Mant. de Sistemas de Radioayudas
Equipo de Mant. de Sistemas Meteorológicos

Área de Soporte de Sistemas CNS y Ayudas Luminosas

Equipo de Mant. de Sistemas de Ayudas Luminosas
Equipo de Generación Eléctrica y Aire Acondicionado

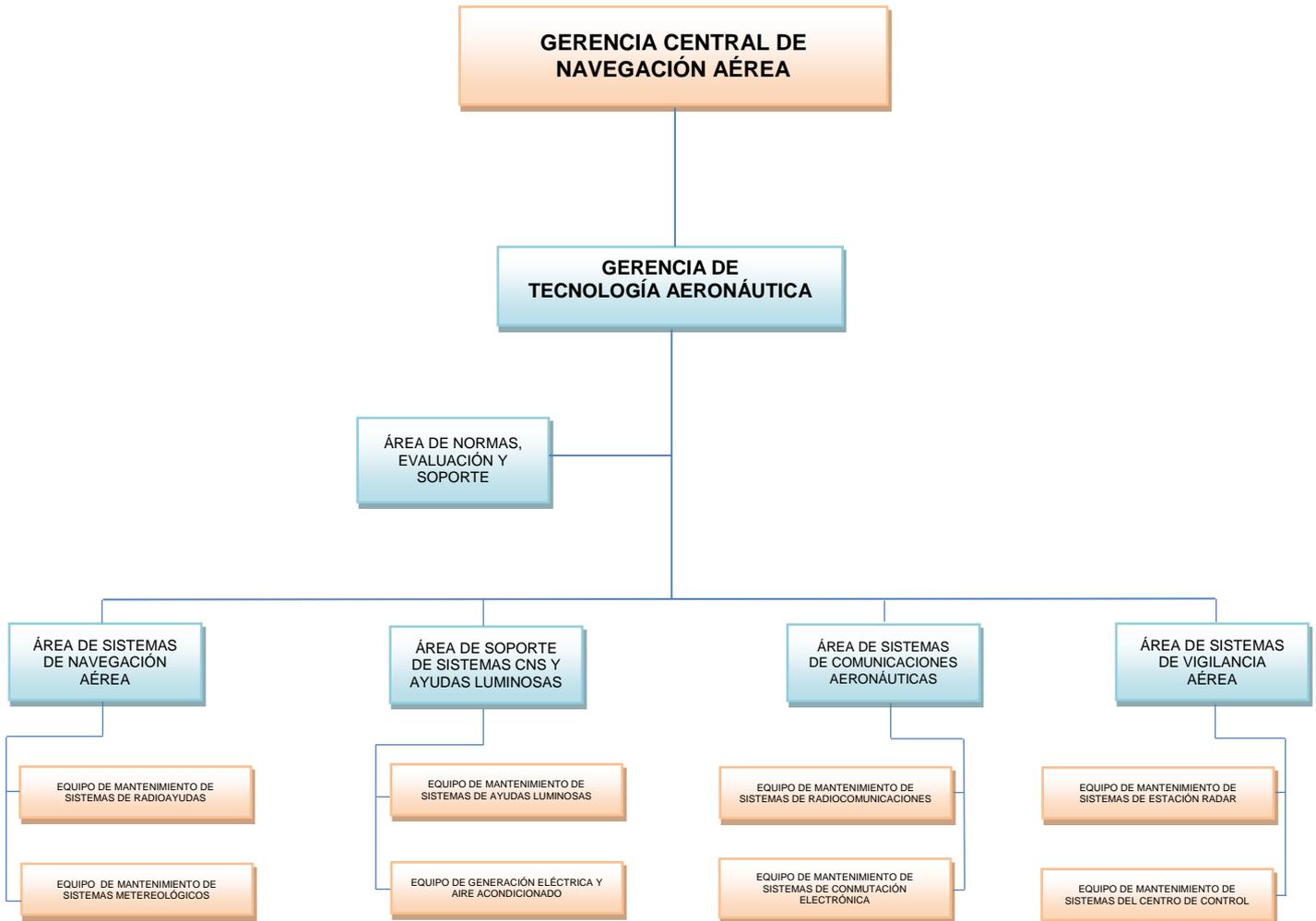
Área de Sistemas de Comunicaciones Aeronáuticas

Equipo de Mant. de Sistemas de Radiocomunicaciones
Equipo de Mant. de Sistemas de Conmutación Electrónica

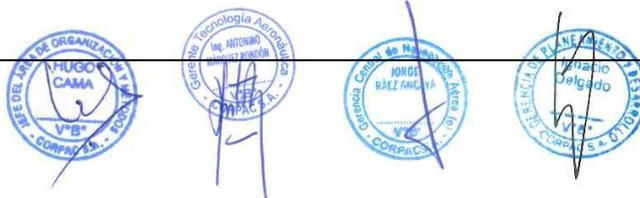
Área de Sistemas de Vigilancia Aérea

Equipo de Mant. de Sistemas de Estación Radar
Equipo de Mant. de Sistemas del Centro de Control

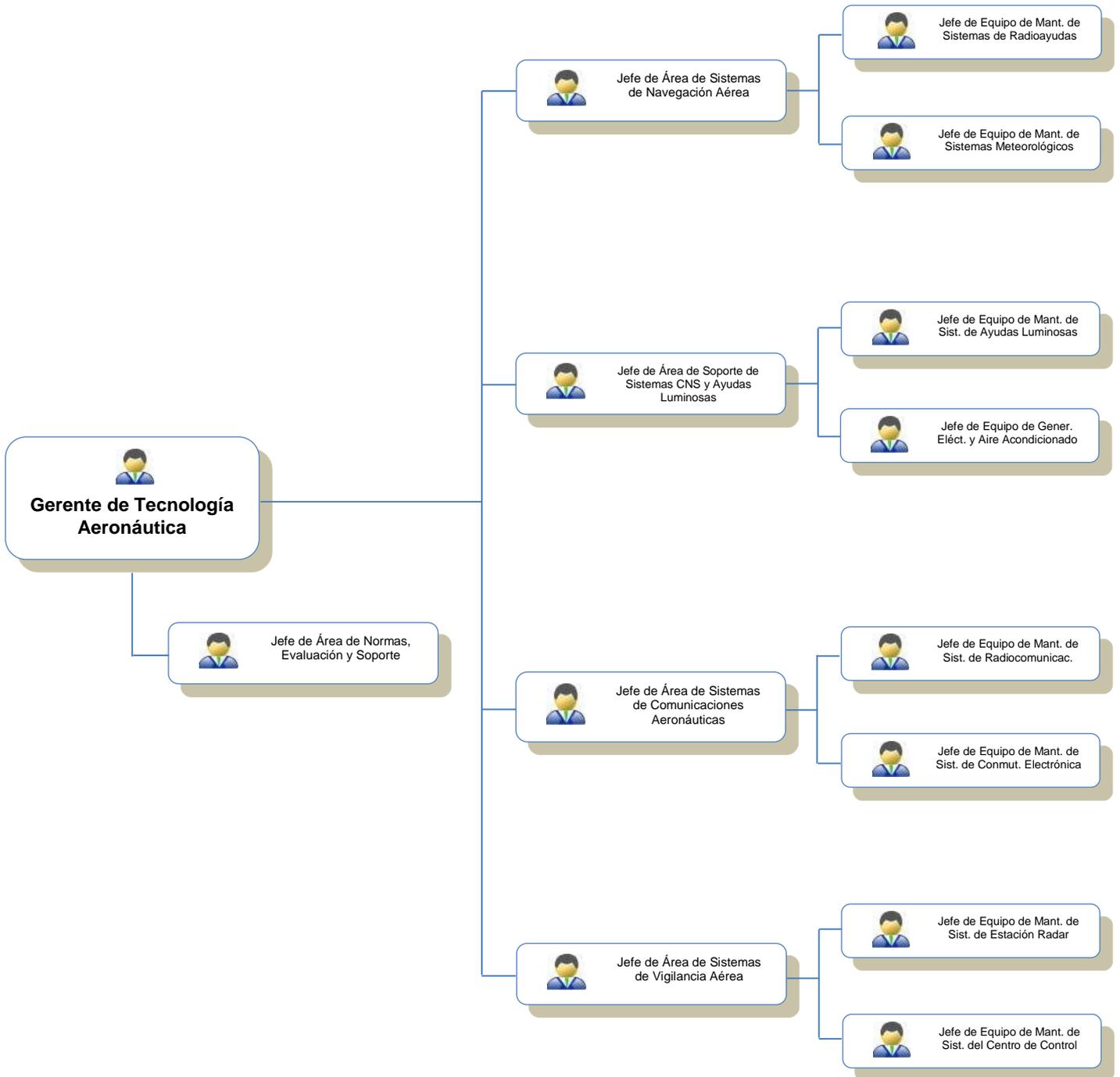
X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



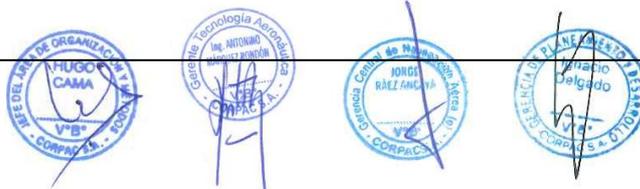
Elaborado y/o revisado por:



XI. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Elaborado y/o revisado por:



XII. ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA AERONÁUTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO

- **Gerente de Tecnología Aeronáutica (G2)**
- Asistente Administrativo I (A1)

- **Jefe de Área de Normas, Evaluación y Soporte (F1)**
- Ingeniero Electrónico (P1)
- Analista Administrativo I (P1)
- Asistente Administrativo II (A2)
- Asistente Administrativo III (A3)

- **Jefe de Área de Sistemas de Navegación Aérea (F1)**
- Asistente Administrativo II (A2)
 - **Jefe de Equipo de Mant. de Sistemas de Radioayudas (F2)**
 - Ingeniero Electrónico (P1)
 - Especialista en Electrónica (P2)
 - Técnico Profesional Electrónico CNS (O2)
 - Asistente Administrativo II (A2)
 - Técnico en Antenas I (T1)
 - Técnico II (T2)
 - Técnico III (T3)
 - Operador de Equipo de Estación (T4)

 - **Jefe de Equipo de Mant. de Sistemas Meteorológicos (F2)**
 - Ingeniero Electrónico (P1)
 - Técnico Profesional Electrónico CNS (O2)
 - Técnico Electromecánico I (T1)
 - Técnico Electrónico I (T1)

- **Jefe de Área de Soporte de Sistemas CNS y Ayudas Luminosas (F1)**
 - **Jefe de Equipo de Mant. Sistemas de Ayudas Luminosas (F2)**
 - Ingeniero Civil (P1)
 - Ingeniero Mecánico Eléctrico (P1)
 - Técnico Especialista en Electromecánica (O2)
 - Asistente Administrativo II (A2)
 - Técnico en Ingeniería (T1)
 - Técnico I (T1)
 - Técnico II (T2)

 - **Jefe de Equipo de Generación Eléctrica y Aire Acondicionado (F2)**
 - Ingeniero Mecánico Eléctrico (P1)
 - Técnico Especialista en Electromecánica (O2)
 - Técnico Electricista I
 - Técnico IV (T4)

DENOMINACIÓN DEL CARGO

- **Jefe de Área de Sistemas de Comunicaciones Aeronáuticas (F1)**
- Ingeniero Electrónico (P1)
- Asistente Administrativo II (A2)
- Técnico III (T3)
 - **Jefe de Equipo de Mant. de Sistemas de Radiocomunicaciones (F2)**
 - Ingeniero Electrónico (P1)
 - Especialista en Electrónica (P2)
 - Técnico Profesional Electrónico CNS (O2)

 - **Jefe de Equipo de Mant. de Sistemas de Conmut. Electrónica (F2)**
 - Especialista Técnico (P1)
 - Técnico Profesional Electrónico CNS (O2)
 - Técnico II (T2)
- **Jefe de Área de Sistemas de Vigilancia Aérea (F1)**
- Supervisor Técnico (F2)
- Ingeniero Electrónico (P1)
- Asistente Administrativo I (A1)
- Técnico IV (T4)
 - **Jefe de Equipo de Mant. de Sistemas de Estación Radar (F2)**
 - Ingeniero Electrónico (P1)
 - Técnico Profesional Electrónico CNS (O2)

 - **Jefe de Equipo de Mant. de Sistemas del Centro de Control (F2)**
 - Ingeniero Electrónico (P1)
 - Técnico Profesional Electrónico CNS (O2)
 - Técnico Electrónico (T2)

XIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

Elaborado y/o revisado por:



GERENCIA DE TECNOLOGÍA AERONÁUTICA

Elaborado y/o revisado por:



GERENTE DE TECNOLOGÍA AERONÁUTICA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Gerente de Tecnología Aeronáutica

1.2 DEPENDE DE:

Gerente Central de Navegación Aérea

1.3 SUPERVISA A:

- Jefe de Área de Normas, Evaluación y Soporte
- Jefe de Área de Sistemas de Navegación Aérea
- Jefe de Área de Soporte de Sistemas CNS y Ayudas Luminosas
- Jefe de Área de Sistemas de Comunicaciones Aeronáuticas
- Jefe de Área de Sistemas de Vigilancia Aérea
- Asistente Administrativo I

II.- RESPONSABILIDAD

Administrar de forma eficiente y eficaz las actividades de mantenimiento técnico y las instalaciones, así como los planes, programas y ejecución de gastos de capital asignados a la Gerencia, de los sistemas y equipos de navegación aérea, meteorología, ayudas luminosas y de soporte, que sirven de plataforma tecnológica para la prestación segura de los servicios que se brindan a la navegación aérea a nivel nacional.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a la operatividad, mantenimiento y conservación de los equipos y sistemas de navegación aérea (vigilancia aérea, comunicaciones aeronáuticas, navegación aérea, meteorología, ayudas luminosas y de sus sistemas de soporte) a nivel nacional de acuerdo a las Regulaciones Aeronáuticas del Perú, normas legales y administrativas vigentes, en el marco del Plan Operativo y Plan Estratégico de la Empresa.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas por los organismos internacionales relacionadas con la aeronáutica y las comunicaciones aeronáuticas (Organismo de Aviación Civil Internacional-OACI, CCITT, Unión Internacional de Telecomunicaciones-UIT y Comité Consultivo Internacional de Radiocomunicaciones-CCIR).
3. Dirigir y supervisar las actividades técnicas en tierra, para la ejecución de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra verificando la correcta operatividad de los sistemas y equipos de navegación aérea aplicables, controlando la implementación de las recomendaciones y observaciones resultantes.
4. Gestionar los estudios, investigación, planificación e implementación técnica de gastos de capital relativos a las inversiones de reposición, rehabilitación, modernización y ampliación y otros, asignados a la Gerencia, de la plataforma tecnológica para brindar un eficiente servicio, acorde con los planes de navegación aérea y/o requerimientos operacionales, supervisando la elaboración de las especificaciones técnicas, términos de referencia y expedientes técnicos para los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras, así como sus correspondientes aprobaciones.

 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Revisión: 03
	Gerencia de Tecnología Aeronáutica	Pág. 17 de 155

5. Participar en la planificación y ejecución de los proyectos de inversión.
6. Planear, organizar y participar en la elaboración de procedimientos técnicos personalizados y especializados para el mantenimiento y operación de los equipos de navegación aérea CNS, meteorología, ayudas luminosas y de sus sistemas de soporte, acordes con la normativa vigente y el desarrollo tecnológico.
7. Aprobar expedientes técnicos de obra a nivel nacional, necesarios para la instalación y operación de equipos y sistemas de navegación aérea.
8. Coordinar y solicitar al Área de Infraestructura y Titulaciones, la elaboración de expedientes técnicos de obra y la ejecución de construcciones o modificaciones de ambientes del tipo general vinculados al servicio técnico, así como el mantenimiento de la infraestructura y vías de acceso a las estaciones, que permitan instalar y operar equipos al servicio de la navegación aérea.
9. Controlar y evaluar permanentemente la calidad y cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación de los equipos y sistemas asignados, así como los de supervisión (autoevaluación).
10. Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo y del presupuesto de gastos de capital y de operaciones y sus modificaciones de la Gerencia, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas en el Plan Estratégico de la Corporación, en los lineamientos de FONAFE y de la Alta Dirección.
11. Establecer, analizar y evaluar los indicadores e informes estadísticos de avances y resultados de la gestión, para asegurar el grado de cumplimiento y establecimiento de medidas oportunas.
12. Coordinar con el Área de Organización y Métodos la elaboración de documentos técnicos-normativos que contribuyan a la gestión de su Gerencia orientados al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades técnicas y/o administrativas a su cargo.
13. Administrar y controlar la ejecución del presupuesto de la Gerencia, en el marco establecido por las normas legales vigentes, para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos previstos.
14. Atender y cumplir con las normas de control interno emanadas por el Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por los órganos de control interno y externo, y discrepancias y observaciones formuladas por la autoridad aeronáutica, a través de planes de acción.
15. Controlar el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes referidas a la seguridad y salud en el trabajo, cautelando que el personal desarrolle sus funciones en un ambiente seguro y saludable y en condiciones compatibles con su bienestar, previniendo la ocurrencia de enfermedades y accidentes de origen ocupacional.
16. Gestionar la mejora continua de los procesos que se realizan en su Gerencia, a través de la utilización de los instrumentos y herramientas necesarias y requisitos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.
17. Participar en equipos de trabajo a solicitud de la Gerencia Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional conforme al protocolo de requerimiento acordado entre ambas Gerencias, con el fin de que el SMS funcione correctamente.

Elaborado y/o revisado por:



18. Evaluar el desarrollo permanente del personal de su Gerencia, proponiendo y coordinando la ejecución de programas de instrucción, de capacitación o especialización, así como administrar y prever las necesidades de su personal en el marco de la política de gestión del talento humano de la empresa y cumplimiento de la normativa aeronáutica aplicable.
19. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de CORPAC S.A., y demás normas legales, operacionales, técnicas y administrativas, así como de aquellas disposiciones y recomendaciones emanadas por los órganos del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órgano de Control Interno y sociedades de auditoría) y de FONAFE.
20. Aplicar el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
21. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Central de Navegación Aérea.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Asistente Administrativo I

1.2 DEPENDE DE:

Gerente de Tecnología Aeronáutica

II.- RESPONSABILIDAD

Brindar soporte administrativo en las diversas actividades asignadas por el Gerente de Tecnología Aeronáutica.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar distintos tipos de documentos administrativos y presentarlos al Gerente de Tecnología Aeronáutica para su revisión y/o firma efectuando el seguimiento respectivo.
2. Apoyar al Gerente de Tecnología Aeronáutica, en la gestión de los sistemas administrativos de la Corporación.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y comunicaciones a través del correo electrónico institucional.
4. Coordinar con el Gerente de Tecnología Aeronáutica la agenda de reuniones y actividades y recibir solicitudes de audiencia de personas o instituciones, que precisen concertar citas para reuniones de trabajo.
5. Mantener actualizado y controlar los registros de cargos de la documentación y correspondencia emitida y recibida.
6. Realizar las actividades de trámite, archivo y registro documentario en el Sistema de Trámite Documentario.
7. Informar al Gerente de Tecnología Aeronáutica sobre el desarrollo de sus actividades y las relacionadas con el cumplimiento de metas previstas en el plan operativo aplicable a la Gerencia.
8. Apoyar en la elaboración de normas técnico-operacionales y administrativas bajo la supervisión y en coordinación con los profesionales de la Gerencia.
9. Gestionar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia, manteniendo en forma reservada, los asuntos que por su naturaleza así lo requiera.
10. Prever, solicitar, recibir, custodiar y distribuir oportunamente los materiales, útiles u otros requerimientos de la oficina, de acuerdo a las necesidades existentes.
11. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Tecnología Aeronáutica.



ÁREA DE NORMAS, EVALUACIÓN Y SOPORTE

Elaborado y/o revisado por:



JEFE DE ÁREA DE NORMAS, EVALUACIÓN Y SOPORTE

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Jefe de Área de Normas, Evaluación y Soporte.

1.2 DEPENDE DE:

Gerente de Tecnología Aeronáutica

1.3 SUPERVISA A:

- Ingeniero Electrónico
- Analista Administrativo I
- Asistente Administrativo II
- Asistente Administrativo III

II.- RESPONSABILIDAD

Supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de normas y procedimientos técnicos, efectuar inspecciones técnicas a los sistemas y equipos a nivel nacional, consolidar y evaluar los planes y presupuesto de gastos de capital y de operaciones y brindar soporte técnico administrativo de la Gerencia, que permitan garantizar y realizar de forma oportuna el mantenimiento, instalación e implementación de equipos y sistemas de navegación aérea a nivel nacional.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la elaboración y aplicación de normas y procedimientos técnico-administrativos de orden general para la gestión del mantenimiento, supervisión (autoevaluación) y operatividad de los equipos y sistemas de navegación aérea, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Efectuar inspecciones técnicas de orden general sobre la operatividad, mantenimiento y conservación de los equipos de navegación aérea, y formular los reportes respectivos.
3. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Empresarial, así como de los presupuestos de operaciones y de gastos de capital de la Gerencia, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas en el Plan Estratégico de la Corporación, la Alta Dirección y lineamientos de FONAFE.
4. Contribuir en la gestión del seguimiento de la implementación de las recomendaciones, discrepancias y observaciones emanadas por los Órganos del Sistema Nacional de Control y de la autoridad aeronáutica.
5. Formular e implementar medidas administrativas de seguimiento de la ejecución de los recursos presupuestales asignados en la Gerencia.
6. Dirigir, controlar y ejecutar los objetivos estratégicos establecidos para su Área en el Plan Estratégico de la Corporación.

7. Dirigir, controlar y ejecutar los objetivos, metas e indicadores establecidos para su Área en el plan operativo de las actividades.
8. Coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia, la emisión de la información necesaria para realizar los reportes de las evaluaciones periódicas respectivas.
9. Supervisar y elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia, para los procesos de las contrataciones de bienes y servicios requeridos por su Área.
10. Evaluar los asuntos laborales que se desarrollan en su Área, propiciando soluciones y recomendaciones.
11. Participar en los procesos de contrataciones de bienes y servicios correspondientes a los objetivos de su Área, según lo designe el Gerente de Tecnología Aeronáutica.
12. Evaluar, coordinar y emitir opinión respecto a las emergencias e incidentes que se presenten en su Área.
13. Implementar la mejora continua de los procesos que se realizan en su Área, a través de la utilización de los instrumentos y herramientas necesarias y requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Integrar los comités o comisiones que se conformen, de acuerdo a su competencia funcional y a lo que disponga el Gerente de Tecnología Aeronáutica.
15. Evaluar el desarrollo permanente del personal de su Área, proponiendo programas de capacitación o especialización así como administrar y prever las necesidades de su personal en el marco de la política de gestión del talento humano de CORPAC S.A.
16. Cumplir y aplicar con lo establecido en las normas legales, operacionales, técnicas y administrativas, así como de aquellas disposiciones y recomendaciones emanadas por los Órganos del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órgano de Control Interno y sociedades de auditoría) y de FONAFE.
17. Aplicar el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
18. Mantener informado al Gerente de Tecnología Aeronáutica, sobre el desarrollo y avance de las actividades del Área.
19. Otras funciones inherentes a su cargo y competencia, que le sean asignadas por el Gerente de Tecnología Aeronáutica.

INGENIERO ELECTRÓNICO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Ingeniero Electrónico

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Área de Normas, Evaluación y Soporte

II.- RESPONSABILIDAD

Supervisar el desempeño de equipos y sistemas de telecomunicaciones aeronáuticas y meteorología requeridos para los servicios de navegación aérea a nivel nacional, de acuerdo a la normatividad técnica vigente, y formular proyectos de normas y procedimientos técnicos-administrativos que permitan racionalizar y uniformizar su mantenimiento e instalación.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y formular proyectos de normas, directivas, procedimientos e instructivos técnicos de orden general para la implementación, instalación, mantenimiento y operatividad de los sistemas y equipos electrónicos de navegación aérea, contribuyendo a su estandarización, uniformización, optimización y evaluación, en concordancia con las normas legales, técnicas y administrativas vigentes.
2. Efectuar supervisiones e informes técnicos sobre el desempeño de las instalaciones de los sistemas y equipos electrónicos de navegación aérea, verificando el cumplimiento de las normas técnicas.
3. Coordinar y consolidar la información para formular reportes de evaluación cualitativos, cuantitativos y estadísticos de la ejecución de las actividades e indicadores de mantenimiento y supervisión (autoevaluación) de los equipos y sistemas de navegación aérea de la Gerencia.
4. Coordinar, planificar y consolidar los requerimientos y calificaciones de los recursos humanos requeridos por la Gerencia, para la prestación de los servicios técnicos de navegación aérea.
5. Coordinar y consolidar las estadísticas de disponibilidad y confiabilidad de los equipos y sistemas de navegación aérea y formular los reportes a nivel de la Gerencia, con las calificaciones sobre el cumplimiento de los indicadores establecidos en las normas.
6. Coordinar el establecimiento y mantenimiento de una base de datos sistematizada del inventario de equipos y sistemas electrónicos de navegación aérea que permita contribuir a la toma de decisiones, evaluaciones y la planificación.
7. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Empresarial, en el ámbito de su competencia funcional, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos en el Plan Estratégico de la Corporación y normas de FONAFE.
8. Analizar, clasificar, y sistematizar la información necesaria para la evaluación del cumplimiento de los trabajos y procedimientos técnicos y administrativos que se han encomendado a las unidades orgánicas, para el logro de los objetivos de la Gerencia.

9. Proponer alternativas para la solución de problemas de gestión, ingeniería y metodologías que contribuyan a la eficacia y la mejora continua de los procesos.
10. Representar al jefe inmediato en determinadas comisiones y participar en reuniones sobre asuntos técnicos – operativos y administrativos con las funciones específicas que éste le delegue.
11. Asesorar al jefe inmediato en los aspectos operativos, técnicos y administrativos propios de su especialidad profesional.
12. Integrar equipos multidisciplinarios y participar en la elaboración y/o ejecución de planes pilotos y proyectos así como conducir equipos técnicos para mantener la operatividad e implementación de los sistemas y equipos de navegación aérea.
13. Coordinar y controlar el cumplimiento del programa de instrucción para el personal ATSEP establecido en la RAP 310, así como de sus competencias y certificación para el ejercicio de sus funciones.
14. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal profesional ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y los instrumentos normativos de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y otros aplicables.
15. Mantener actualizado sus conocimientos de Ingeniería y de sistemas y equipos de navegación aérea.
16. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
17. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
18. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.



ANALISTA ADMINISTRATIVO I

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Analista Administrativo I

1.2 DEPENDE DE:

Jefe del Área de Normas, Evaluación y Soporte

II.- RESPONSABILIDAD

Consolidar, coordinar, elaborar, registrar y evaluar los presupuestos de gastos de capital y de operaciones de la Gerencia, efectuar el seguimiento y registro de la implementación de las recomendaciones de los órganos de control y la autoridad aeronáutica, según corresponda, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente emitiendo opinión profesional sobre aspectos de su especialidad y proponiendo alternativas de solución para la toma de decisiones.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo empresarial, así como en el presupuesto de gastos operativos y de capital de la Gerencia, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas en el Plan Estratégico de la Corporación y normas de FONAFE.
2. Coordinar, analizar, clasificar y sistematizar la información correspondiente a la ejecución presupuestal de gastos de capital y gastos operativos, necesarios para la evaluación y formulación de los reportes del cumplimiento de las metas de inversiones y de operaciones que se han encomendado a la Gerencia.
3. Coordinar, registrar y formular los reportes del seguimiento de la implementación de las medidas correctivas y requerimientos de información de los órganos de control y la autoridad aeronáutica, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Coordinar y consolidar la formulación de planes de acción para implementar las recomendaciones, discrepancias y observaciones de los órganos de control y de la autoridad aeronáutica, registrándolos en los sistemas de seguimiento correspondientes.
5. Asesorar a las unidades orgánicas de la Gerencia, sobre materias inherentes a su cargo, a fin de optimizar y asegurar la correcta gestión de los recursos y oportuna atención de los requerimientos de los órganos de control y la autoridad aeronáutica.
6. Participar en la elaboración de anteproyectos técnicos y administrativos e informes que permitan la optimización de los procesos, en concordancia con las normas legales, técnicas y administrativas vigentes.
7. Proponer alternativas para la solución de problemas de gestión y metodologías, que contribuyan a la eficacia y la mejora continua de los procesos.
8. Diseñar cuadros estadísticos y otros elementos de trabajo, para recopilar, analizar y evaluar información correspondiente a la ejecución presupuestal e implementación de recomendaciones, discrepancias y observaciones de los órganos de control y la autoridad aeronáutica, según corresponda.

9. Representar al jefe inmediato en determinadas comisiones y participar en reuniones sobre asuntos de gestión, con las funciones específicas que éste le delegue.
10. Asesorar al jefe inmediato en los aspectos administrativos propios de su especialidad.
11. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
12. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
13. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Asistente Administrativo II

1.2 DEPENDE DE:

Jefe del Área de Normas, Evaluación y Soporte

II.- RESPONSABILIDAD

Brindar soporte administrativo en las diversas actividades asignadas por el Jefe del Área de Normas, Evaluación y Soporte.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, distintos tipos de documentos administrativos y presentarlos al Jefe del Área para su revisión y/o firma, efectuando el seguimiento respectivo.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y comunicaciones a través del correo electrónico institucional.
3. Coordinar con el Jefe del Área la agenda de reuniones y actividades y recibir solicitudes de audiencia de personas o instituciones, que precisen concertar citas para reuniones de trabajo.
4. Mantener actualizado y controlar los registros de cargos de la documentación y correspondencia emitida y recibida.
5. Realizar las actividades de trámite, archivo y registro documentario en el Sistema de Trámite Documentario.
6. Informar al Jefe del Área sobre el desarrollo de sus actividades relacionadas con el cumplimiento de metas previstas para el Área en el Plan Operativo.
7. Apoyar en la elaboración de normas técnico-operacionales y administrativas bajo la supervisión y en coordinación con los profesionales.
8. Gestionar la documentación que ingresa y sale del Área, manteniendo en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requiera.
9. Prever, solicitar, recibir, custodiar y distribuir oportunamente los materiales, útiles u otros requerimientos de la oficina, de acuerdo a las necesidades existentes.
10. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe del Área.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Asistente Administrativo III

1.2 DEPENDE DE:

Jefe del Área de Normas, Evaluación y Soporte

II.- RESPONSABILIDAD

Brindar asistencia administrativa al Área, administrar el depósito de electrónica de la Gerencia de Tecnología Aeronáutica, según corresponda.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el depósito de electrónica de la Gerencia, cautelando su integridad, de acuerdo a directivas aplicables vigentes.
2. Mantener el debido registro de entrada y salida de los materiales, suministros y bienes del depósito.
3. Mantener actualizada las tarjetas de control de los materiales, suministros y bienes del depósito, en sus correspondientes emplazamientos.
4. Mantener actualizado el inventario, en medios físicos y electrónicos, de los activos y materiales, suministros y bienes del depósito.
5. Formular y elevar informes periódicos sobre el balance de entradas y salidas de los materiales, suministros y bienes del depósito.
6. Mantener en condiciones adecuadas y orden, los materiales, suministros y bienes del depósito.
7. Coordinar con las áreas usuarias de la Gerencia, sobre el movimiento de los materiales, suministros y bienes del depósito para optimizar su uso y custodia.
8. Brindar asistencia administrativa al Área, en cuanto a su administración y distribución de la documentación entrante y de salida, con la debida clasificación.
9. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
10. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
11. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe del Área.

ÁREA DE SISTEMAS DE NAVEGACIÓN AÉREA

Elaborado y/o revisado por:



JEFE DE ÁREA DE SISTEMAS DE NAVEGACIÓN AÉREA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Jefe de Área de Sistemas de Navegación Aérea.

1.2 DEPENDE DE:

Gerente de Tecnología Aeronáutica.

1.3 SUPERVISA A:

- Asistente Administrativo II
- Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Radioayudas.
- Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas Meteorológicos.

II.- RESPONSABILIDAD

Lograr que la operatividad, mantenimiento y conservación de los sistemas y equipos de radioayudas y meteorológicos a nivel nacional a su cargo, se efectúen en forma confiable, segura y eficiente dentro de los parámetros y normas establecidas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y supervisar las actividades de la operatividad, mantenimiento y conservación de los sistemas de radioayudas y meteorológicos a nivel nacional, en el marco de la RAP 310 y RAP 303.
2. Dirigir las acciones técnicas de soporte en tierra para la ejecución de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra de los sistemas de radioayudas, evaluar sus resultados y adoptar las medidas necesarias para lograr su correcta operatividad.
3. Dirigir y supervisar la implementación de las recomendaciones y observaciones resultantes de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra, según la RAP 310.
4. Dirigir y supervisar la implementación de las recomendaciones, discrepancias y observaciones formuladas por los órganos de control y la autoridad aeronáutica.
5. Dirigir, controlar y ejecutar los objetivos, metas e indicadores establecidos para su Área en el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Corporación.
6. Planificar y proponer los gastos de capital no ligados a proyectos de los sistemas y equipos de competencia funcional de su Área, para garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios de navegación aérea, y participar en su ejecución según las asignaciones dispuestas por la Gerencia.
7. Elaborar y supervisar la formulación de proyectos de normas y procedimientos técnicos específicos, que permitan controlar la operatividad, mantenimiento e instalación de equipos y sistemas de radioayudas y meteorológicos a nivel nacional.
8. Evaluar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y supervisión, y tomar las decisiones oportunas para su desarrollo óptimo.

9. Evaluar los parámetros de confiabilidad y disponibilidad del funcionamiento de los equipos y sistemas de radioayudas y meteorológicos a nivel nacional, proponiendo y aplicando acciones necesarias que permitan mantenerlas dentro de los estándares establecidos en la normativa.
10. Ejecutar los gastos de capital asignados, controlando los aspectos técnicos y financieros, y supervisar su ejecución técnica contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Evaluar los asuntos laborales que se desarrollan en su Área, propiciando soluciones y recomendaciones.
12. Supervisar y elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia, de acuerdo a la necesidad de bienes y servicios de competencia funcional de su Área, en concordancia con los dispositivos legales y administrativos vigentes.
13. Participar en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras correspondientes a los objetivos de su Área, de acuerdo a las designaciones por el Gerente de Tecnología Aeronáutica.
14. Apoyar a la Gerencia en las diversas actividades administrativas y técnicas, preparando documentos de gestión.
15. Evaluar, coordinar y emitir opinión respecto a las emergencias e incidentes que se presenten.
16. Efectuar inspecciones (autoevaluación) periódicas de control de calidad de los equipos y sistemas para verificar sus condiciones de operación y mantenimiento, en el marco de la normativa aeronáutica.
17. Integrar los comités o comisiones que se conformen, de acuerdo a su competencia funcional y a lo que disponga el Gerente de Tecnología Aeronáutica.
18. Implementar la mejora continua de los procesos que se realizan en su Área, a través de la utilización de los instrumentos y herramientas necesarias y requisitos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.
19. Evaluar el desarrollo permanente del personal de su Área, proponiendo programas de capacitación o especialización así como administrar y prever las necesidades de su personal en el marco de la política de gestión del talento humano de CORPAC S.A.
20. Coordinar y controlar el cumplimiento del programa de instrucción para el personal ATSEP establecido en la RAP 310, así como de sus competencias y certificación para el ejercicio de sus funciones.
21. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de CORPAC S.A., y demás normas legales, operacionales, técnicas y administrativas, así como de aquellas disposiciones y recomendaciones emanadas por los órganos del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órgano de Control Interno y sociedades de auditoría) y de FONAFE.
22. Aplicar el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
23. Mantener informado al Gerente de Tecnología Aeronáutica, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
24. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Tecnología Aeronáutica.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Asistente Administrativo II

1.2 DEPENDE DE:

Jefe del Área de Sistemas de Navegación Aérea.

II.- RESPONSABILIDAD

Brindar soporte administrativo en las diversas actividades asignadas por el Jefe del Área de Sistemas de Navegación Aérea.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, distintos tipos de documentos administrativos y presentarlos al Jefe del Área para su revisión y/o firma, efectuando el seguimiento respectivo.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y comunicaciones a través del correo electrónico institucional.
3. Coordinar con el Jefe del Área la agenda de reuniones y actividades y recibir solicitudes de audiencia de personas o instituciones, que precisen concertar citas para reuniones de trabajo.
4. Mantener actualizado y controlar los registros de cargos de la documentación y correspondencia emitida y recibida.
5. Realizar las actividades de trámite, archivo y registro documentario en el Sistema de Trámite Documentario.
6. Informar al Jefe del Área sobre el desarrollo de sus actividades y las relacionadas con el cumplimiento de metas previstas para el Área en el Plan Operativo.
7. Apoyar en la elaboración de normas técnico-operacionales y administrativas bajo la supervisión y en coordinación con los profesionales.
8. Gestionar la documentación que ingresa y sale del Área, manteniendo en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requiera.
9. Prever, solicitar, recibir, custodiar y distribuir oportunamente los materiales, útiles u otros requerimientos de la oficina, de acuerdo a las necesidades existentes.
10. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe del Área.

Elaborado y/o revisado por:



EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE RADIOAYUDAS

Elaborado y/o revisado por:



JEFE DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE RADIOAYUDAS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Radioayudas.

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Área de Sistemas de Navegación Aérea

1.3 SUPERVISA A:

- Ingeniero Electrónico
- Especialista en Electrónica
- Técnico Profesional Electrónico CNS
- Asistente Administrativo II
- Técnico en Antenas I
- Técnico II
- Técnico III
- Operador de Equipos de Estación

II.- RESPONSABILIDAD

Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento, reparación y conservación de los sistemas y equipos de navegación aérea (radioayudas) y equipos asociados y complementarios a nivel nacional, manteniendo la operatividad de los mismos dentro de los parámetros y normas establecidas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la operatividad, mantenimiento y conservación de equipos y sistemas de radioayudas, y para las actividades administrativas que se realizan.
2. Dirigir y supervisar las acciones técnicas de soporte en tierra para la ejecución de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra de los sistemas de radioayudas, evaluar sus resultados y adoptar las medidas necesarias para lograr correcta operatividad.
3. Efectuar las gestiones para que las estaciones de radioayudas, radiocomunicaciones y equipos pertinentes cuenten con la autorización de funcionamiento del MTC, y gestionar los pagos respectivos.
4. Evaluar la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos de radioayudas, y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento y optimización.
5. Implementar las recomendaciones y observaciones de los órganos de control, así como las resultantes de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra y de las discrepancias y observaciones formuladas por la autoridad aeronáutica, en el marco de la RAP 310.
6. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal profesional ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

7. Elaborar y supervisar la formulación de especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad de bienes y los términos de referencia para trabajos y servicios de carácter temporal, en concordancia con los dispositivos legales y administrativos vigentes.
8. Organizar y controlar el uso de los recursos asignados así como ejercer autoridad, liderazgo y capacidad de gestión.
9. Coordinar y solicitar oportunamente el suministro de materiales, repuestos y servicios necesarios para la operatividad, mantenimiento y conservación de los equipos de radioayudas.
10. Mantener los parámetros de confiabilidad y disponibilidad de los equipos y sistemas de radioayudas, proponiendo y aplicando acciones necesarias, dentro de los estándares establecidos en la RAP 310 y otras aplicables.
11. Efectuar inspecciones (autoevaluación) periódicas de control de calidad de los equipos y sistemas de radioayudas y complementarios para verificar sus condiciones de operación y mantenimiento en el marco de la RAP 310.
12. Coordinar y controlar el cumplimiento del programa de instrucción para el personal ATSEP establecido en la RAP 310, así como de sus competencias y certificación para el ejercicio de sus funciones.
13. Dirigir y supervisar la elaboración de manuales y procedimientos específicos de mantenimiento de los equipos y sistemas de radioayudas, de acuerdo a la RAP 310.
14. Participar en los estudios, formulación de especificaciones técnicas, instalaciones y ejecuciones contractuales de los gastos de capital (inversiones) asignados por la Gerencia, controlando los aspectos técnicos y financieros de conformidad con la normatividad vigente.
15. Dirigir y ejecutar la formulación y control del presupuesto de su Equipo, así como asignar trabajos específicos al personal a su cargo.
16. Coordinar y emitir opinión respecto a las emergencias e incidentes que se presenten.
17. Integrar los comités o comisiones que se conformen, de acuerdo a su competencia funcional y a lo que disponga su jefe inmediato.
18. Implementar la mejora continua de los procesos que se realizan en su Equipo, a través de la utilización de los instrumentos y herramientas necesarias y requisitos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.
19. Evaluar el desarrollo permanente del personal de su Equipo, proponiendo programas de capacitación o especialización así como administrar y prever las necesidades de su personal en el marco de la política de gestión del talento humano de CORPAC S.A.
20. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de CORPAC S.A., y demás normas legales, operacionales, técnicas y administrativas, así como de aquellas disposiciones y recomendaciones emanadas por los órganos del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órgano de Control Interno y sociedades de auditoría) y de FONAFE.
21. Mantener informado a su jefe inmediato, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.

22. Aplicar el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
23. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Elaborado y/o revisado por:



INGENIERO ELECTRÓNICO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Ingeniero Electrónico

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Radioayudas.

II.- RESPONSABILIDAD

Lograr que las actividades de ingeniería relacionadas con la electrónica de los equipos y sistemas de radioayudas, se realicen en forma correcta, eficiente y eficaz, de acuerdo con los dispositivos legales y administrativos vigentes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar e implementar mecanismos de ingeniería para optimizar las actividades de mantenimiento, operación e instalaciones de los equipos y sistemas de radioayudas.
2. Evaluar, seleccionar e instalar los equipos y sistemas electrónicos para el cumplimiento de los trabajos que le sean encomendados.
3. Asesorar y coordinar la ejecución de los mantenimientos de alto nivel de los sistemas y equipos de radioayudas.
4. Participar en las actividades en tierra para la ejecución de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra, evaluar sus resultados y formular acciones para superar las limitaciones y mejorar la performance del funcionamiento de los equipos y sistemas de radioayudas.
5. Ejecutar estudios y proyectos de investigación adaptando las tecnologías existentes que permitan ofrecer soluciones tecnológicas flexibles y de calidad, para optimizar los equipos y sistemas de radioayudas.
6. Elaborar procedimientos y registros de mantenimiento y operatividad, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos de "Mantenimiento de Equipos de Navegación Aérea de CORPAC S.A.", la RAP 310 y otros aplicables, así como para las estadísticas de disponibilidad y confiabilidad de los equipos y sistemas.
7. Planear, diseñar y ejecutar proyectos para optimizar las instalaciones de los equipos de radioayudas, así como de sus sistemas de monitoreo y mando remoto.
8. Operar y realizar el mantenimiento de sistemas y equipos electrónicos.
9. Efectuar supervisiones e Informes Técnicos sobre el desempeño de las instalaciones de los sistemas y equipos electrónicos de radioayudas, verificando el cumplimiento de las normas técnicas.
10. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y cuadro de necesidades de bienes, servicios y presupuestos
11. Asesorar al jefe inmediato en asuntos propios de su especialidad.

12. Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos técnicos-operativos encomendados por su jefe inmediato.
13. Mantener actualizado sus conocimientos de ingeniería y de sistemas de navegación aérea.
14. Integrar equipos multidisciplinarios y participar en la elaboración y/o ejecución de planes pilotos y proyectos.
15. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal profesional ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
16. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
17. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
18. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.



ESPECIALISTA EN ELECTRÓNICA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Especialista en Electrónica

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Radioayudas.

II.- RESPONSABILIDAD

Mantener la operatividad y ejecutar el mantenimiento de los sistemas y equipos radioayudas, y sus monitores y controles remotos, certificando su actuación técnica, con la finalidad de proporcionar un eficiente y seguro servicio aeronáutico a nivel nacional.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el mantenimiento correctivo hasta nivel de componente de los sistemas y equipos de radioayudas, así como el mantenimiento de sus unidades de control remoto y monitoreo.
2. Participar en las actividades técnicas de la operatividad y mantenimiento de los equipos y sistemas de radioayudas a nivel nacional, y certificar su actuación
3. Participar en las actividades en tierra para la ejecución de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra, evaluar sus resultados y formular acciones para superar las limitaciones y mejorar la performance del funcionamiento de los equipos y sistemas de radioayudas.
4. Coordinar las acciones técnicas con las dependencias ATS/COM/MET/AIS, manteniendo informado al supervisor técnico o técnico de turno, jefe inmediato y/o jefe de operaciones, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
5. Absolver consultas y orientar en aspectos relacionados con los equipos y sistemas de radioayudas y otros de su especialidad.
6. Planificar el stock de repuestos (componentes) y materiales para atender el mantenimiento preventivo, correctivo y conservación de los sistemas de radioayudas a nivel nacional.
7. Evaluar y certificar el estado y operatividad de los sistemas y equipos de radioayudas.
8. Efectuar la instalación de los equipos de gran complejidad que requiere el servicio de radioayudas.
9. Elaborar informes técnicos, anteproyectos de mejoras, ampliaciones y costos.
10. Asesorar al jefe inmediato en asuntos propios de su especialidad.
11. Realizar la calibración y ajustes complejos de los parámetros de operación de equipos.

12. Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos técnicos-operativos encomendados por su jefe inmediato.
13. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal técnico ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
14. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
16. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.



TÉCNICO PROFESIONAL ELECTRÓNICO CNS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico Profesional Electrónico CNS

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Radioayudas.

II.- RESPONSABILIDAD

Efectuar y certificar el mantenimiento y estado de operatividad de los sistemas y equipos electrónicos de radioayudas y complementarios, en cumplimiento de la normatividad técnica.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

TÉCNICO PROFESIONAL CNS DE TURNO AIJCH

1. Entregar reporte del estado situacional del servicio y bienes asignados al técnico entrante, en el ambiente de trabajo asignado.
2. Verificar los parámetros de operación de los equipos y sistemas a su cargo, al ingreso y salida de turno, registrando los resultados y datos requeridos en el registro de ocurrencias del turno.
3. Verificar permanentemente la operatividad de los equipos y sistemas a su cargo y ejecutar las correcciones necesarias, registrando las incidencias en el registro de ocurrencias del turno.
4. Coordinar las acciones técnicas con las dependencias ATS/COM/MET/AIS, manteniendo informado al supervisor técnico, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la Oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
5. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, programadas de los equipos y sistemas a su cargo, durante el turno y registrar los resultados en los formatos, consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
6. Controlar el estado de conservación e interconexión de instalaciones, planta externa y sistemas de puesta a tierra y de protección de las estaciones y dependencias a su cargo, y requerir las acciones que fueran necesarias.
7. Realizar el seguimiento de la operatividad y ejecución de los programas de mantenimiento de los equipos de climatización, generación eléctrica y electricidad que soportan a los sistemas radioayudas a su cargo y reportar al supervisor técnico las eventuales incidencias.
8. Participar en las instalaciones de nuevos equipos y sistemas a nivel nacional, modificaciones y otras actividades en los ambientes a su cargo, y registrar los eventos.
9. Registrar las intervenciones técnicas en las libretas de historial de los equipos, durante el turno.

10. Registrar en la base de datos correlativamente la no disponibilidad al servicio por mantenimiento preventivo o falla de los equipos, sistemas, circuitos y otros, reportando mensualmente al supervisor técnico y al jefe de equipo de la especialidad.
11. Efectuar seguimiento y mantener una base de datos de los reportes de averías de servicios brindados por terceros, con los datos de las fallas y las coordinaciones efectuadas.
12. Reportar al supervisor técnico de turno y al jefe de equipo de la especialidad, las necesidades de repuestos y materiales para el mantenimiento de los sistemas y equipos electrónicos de navegación aérea a su cargo.
13. Mantener actualizada la información de las instalaciones, planta externa y sistemas de puesta a tierra y de protección y verificar su conservación e interconexión.
14. Mantener debidamente ordenados y conservados los registros (datos) de los reportes de turno y de mantenimiento, manuales de mantenimiento y operación, procedimientos, cronogramas y otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Mantener en las estaciones los registros (datos) de los resultados de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra, debidamente actualizados, ordenados y conservados de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Verificar la vigencia de los certificados de calibración de los instrumentos a su cargo e informar con la debida anticipación a su jefatura inmediata para la renovación de los certificados.
17. Controlar y mantener actualizado el inventario de los equipos, instrumentos, herramientas y manuales de los ambientes a su cargo.
18. Aplicar métodos de trabajo y procedimientos técnicos en cumplimiento de la normativa aplicable.
19. Mantener en lugares visibles de las estaciones y dependencias los procedimientos técnicos de contingencia de los equipos.
20. Mantener informado al supervisor técnico del turno, sobre el desarrollo de sus actividades y eventos relevantes y de ser necesario, también al jefe de equipo de la especialidad o superiores.
21. Consignar la información pertinente, en el ámbito de competencia, en el formato "Reporte de la Condición del Aeródromo luego de un Fenómeno Natural" y remitir a la dependencia competente dentro del plazo y procedimiento establecidos.
22. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal técnico ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
23. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
24. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO PROFESIONAL CNS EN HORARIO ADMINISTRATIVO

1. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo programado de los equipos y sistemas, según las ordenes de trabajo, y acciones correctivas que fueran necesarias, en el laboratorio de electrónica, las estaciones y dependencias, registrar los resultados en los formatos y consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
2. Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo de los equipos y sistemas para restaurar su operatividad, según las ordenes de trabajo, tanto en el laboratorio de electrónica, las estaciones y dependencias, registrar los resultados en los formatos y consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
3. Coordinar las acciones técnicas a realizar con el jefe de operaciones, personal técnico de turno y/o con las dependencias ATS/COM/MET/AIS, según corresponda, para no interferir el servicio, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
4. Realizar las instalaciones de sistemas y equipos, modificaciones y actividades para su correcta operatividad.
5. Verificar el estado de conservación e interconexión de instalaciones, planta externa y sistemas de puesta a tierra y de protección de las estaciones y dependencias que son intervenidas, y actualizar la información requerida.
6. Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia, dispuestas por su jefatura inmediata, para la contratación de bienes y servicios requeridos para la adecuada operación, mantenimiento y conservación de los equipos de radioayudas.
7. Registrar las intervenciones técnicas en la libreta de historial de los equipos.
8. Mantener ordenados y conservados los registros (datos), reportes de mantenimiento, manuales de mantenimiento y operación, procedimientos y reporte de ocurrencias diarias, de acuerdo a la normatividad vigente en sus correspondientes módulos de trabajo.
9. Registrar en el reporte de ocurrencias diarias las actividades que se desarrolla en el laboratorio de electrónica, estaciones y dependencias, durante su jornada laboral.
10. Proponer y ejecutar el desarrollo e innovaciones de procedimientos técnicos de alto nivel técnico.
11. Mantener informado al jefe inmediato de las actividades técnicas que desarrolla.
12. Reportar al jefe inmediato de la especialidad, las necesidades de repuestos y materiales para el mantenimiento de los sistemas y equipos electrónicos de navegación.
13. Verificar la vigencia de los certificados de calibración de los instrumentos a su cargo e informar con la debida anticipación a su jefatura inmediata para la renovación de los certificados.
14. Controlar y mantener actualizado el inventario de los equipos, instrumentos, herramientas y manuales de los ambientes a su cargo.
15. Aplicar métodos de trabajo y procedimientos técnicos en cumplimiento de la normativa.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Asistente Administrativo II

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Radioayudas.

II.- RESPONSABILIDAD

Brindar soporte administrativo en las diversas actividades asignadas por el Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Radioayudas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, distintos tipos de documentos administrativos y presentarlos al Jefe de Equipo para su revisión y/o firma, efectuando el seguimiento respectivo.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y comunicaciones a través del correo electrónico institucional.
3. Coordinar con el Jefe de Equipo la agenda de reuniones y actividades y recibir solicitudes de audiencia de personas o instituciones, que precisen concertar citas para reuniones de trabajo.
4. Mantener actualizado y controlar los registros de cargos de la documentación y correspondencia emitida y recibida.
5. Realizar las actividades de trámite, archivo y registro documentario en el Sistema de Trámite Documentario.
6. Informar al Jefe de Equipo sobre el desarrollo de sus actividades y las relacionadas con el cumplimiento de metas previstas, para el equipo, en el Plan Operativo Empresarial.
7. Apoyar en la elaboración de normas técnico-operacionales y administrativas bajo la supervisión y en coordinación con los profesionales.
8. Gestionar la documentación que ingresa y sale del equipo, manteniendo en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requiera.
9. Prever, solicitar, recibir, custodiar y distribuir oportunamente los materiales, útiles u otros requerimientos de la oficina, de acuerdo a las necesidades existentes.
10. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Equipo.

TÉCNICO EN ANTENAS I

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico en Antenas I

1.2 DEPENDE DE:

Jefe del Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Radioayudas.

II.- RESPONSABILIDAD

Realizar el mantenimiento e instalación de torres metálicas para antenas, sistemas pararrayos en campos de antenas y terminal aéreo.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y registrar, según los procedimientos, el mantenimiento preventivo y reparaciones de antenas, líneas de transmisión, torres de antenas, casetas de equipos, sistemas pararrayos y sistemas de puesta a tierra de los equipos y sistemas electrónicos de radioayudas.
2. Ejecutar la interconexión y mediciones de los sistemas de antenas con los equipos de radioayudas en coordinación con el personal técnico electrónico responsable del servicio técnico.
3. Construir y/o adaptar sistemas de antenas y sus torres a los equipos de comunicaciones y navegación.
4. Participar en las instalaciones de casetas, antenas y sus torres y su correspondiente conexión a los equipos y sistemas electrónicos de navegación aérea.
5. Asistir al personal técnico electrónico en las diversas actividades de mantenimiento, reparación y conservación de los equipos de radioayudas y asistir en las actividades técnico-administrativas para el desarrollo y soporte de las actividades del Equipo.
6. Coordinar las acciones técnicas a realizar con el personal técnico de turno y/o con las dependencias técnicas u operativas, según corresponda, para no interferir el servicio, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
7. Mantener un apropiado control de los bienes, instrumentos, herramientas, repuestos, y otros, a su cargo para asegurar su integridad y conservación.
8. Mantenerse actualizado con las tecnologías modernas aplicadas a tecnologías de telecomunicaciones y sus antenas relacionadas con los sistemas y servicios equipos electrónicos de navegación aérea.
9. Cumplir los procedimientos y directivas sobre seguridad en el trabajo e higiene ocupacional, en especial los relativos los trabajos en altura.

10. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

Elaborado y/o revisado por:



TÉCNICO II

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico II

1.2 DEPENDE DE:

Jefe del Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Radioayudas.

II.- RESPONSABILIDAD

Realizar el mantenimiento básico de los equipos de radioayudas y participar en las actividades de instalación.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y registrar según los procedimientos, el mantenimiento preventivo básico de los equipos y sistemas electrónicos de navegación aérea.
2. Participar en la interconexión y mediciones de los sistemas de antenas con los equipos de navegación aérea en coordinación con el personal técnico profesional electrónico y/o técnico de antenas.
3. Participar en las instalaciones de los equipos, casetas, antenas de navegación aérea, y su correspondiente conexión, y en la elaboración de planos y diagramas.
4. Ejecutar la instalación y mantenimiento de sistemas de pozos de tierra de los equipos y sistemas de radioayudas, así como de su interconexión.
5. Asistir al personal técnico profesional electrónico en las actividades de mantenimiento, reparación y conservación de los equipos de radioayudas y asistir en las actividades técnico-administrativas para el desarrollo y soporte de las actividades técnicas.
6. Coordinar las acciones técnicas con el personal técnico de turno y/o con las dependencias técnicas u operativas, según corresponda, para no interferir el servicio, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
7. Registrar en los formatos y libretas de historial, las actividades técnicas ejecutadas.
8. Mantener un apropiado control de los bienes, instrumentos, herramientas, repuestos, y otros, a su cargo para asegurar su integridad y conservación.
9. Mantenerse actualizado con las tecnologías modernas aplicadas a las telecomunicaciones y sus antenas de sistemas y equipos de navegación aérea.
10. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.



TÉCNICO III

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico III

1.2 DEPENDE DE:

Jefe del Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Radioayudas.

II.- RESPONSABILIDAD

Apoyar en la realización del mantenimiento e instalación de los equipos de radioayudas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la ejecución y registro, según los procedimientos, del mantenimiento preventivo básico de los equipos y sistemas electrónicos de navegación aérea.
2. Participar en la interconexión y mediciones de los sistemas de antenas con los equipos de navegación aérea en coordinación con el personal técnico profesional electrónico y/o técnico de antenas.
3. Participar en las instalaciones de los equipos, casetas, antenas y su correspondiente conexión a los equipos y sistemas electrónicos de navegación aérea y participar en la elaboración de planos y diagramas de interconexión.
4. Asistir al personal técnico profesional electrónico en las diversas actividades de mantenimiento, reparación y conservación de los equipos de radioayudas y asistir en las actividades técnico-administrativas para el desarrollo y soporte de las actividades técnicas.
5. Apoyar en la ejecución de la instalación y mantenimiento de sistemas de pozos de tierra de los equipos y sistemas de radioayudas, así como de su interconexión.
6. Coordinar las acciones técnicas con el personal técnico de turno y/o con las dependencias técnicas u operativas, según corresponda, para no interferir el servicio, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
7. Registrar en los formatos y libretas de historial las actividades técnicas ejecutadas.
8. Mantener un apropiado control de los bienes, instrumentos, herramientas, repuestos, y otros, a su cargo para asegurar su integridad y conservación.
9. Mantenerse actualizado con las tecnologías aplicadas a las telecomunicaciones y sus antenas requeridas para la navegación aérea.
10. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.



OPERADOR DE EQUIPO DE ESTACIÓN

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Operador de Equipo de Estación

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Radioayudas

II.- RESPONSABILIDAD

Mantener la estación y su respectivo equipamiento en buen estado de conservación y presentación.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cuidar la integridad física de los equipos y unidades complementarias de la estación.
2. Registrar cualquier ocurrencia o anomalía durante su permanencia en la estación en el respectivo cuaderno de ocurrencias y comunicarlo de inmediato al personal técnico y/o jefatura para que se dispongan las acciones correctivas del caso.
3. Realizar la conservación de los equipos de radioayudas y complementarios, de acuerdo a las instrucciones de las unidades competentes.
4. Brindar un apoyo permanente y continuo al personal de mantenimiento, en los casos en que sea requerido.
5. Mantener informado al personal técnico y/o jefatura inmediata sobre la operatividad de la estación a su cargo, en los horarios establecidos.
6. Realizar las acciones necesarias, según instrucciones de las unidades competentes, para asegurar la continuidad del suministro eléctrico que alimenta a los equipos y sistemas de la estación.
7. Realizar la conservación y limpieza de los grupos electrógenos y tableros de control de la casa de fuerza de las estaciones de navegación aérea, así como de su infraestructura y bienes complementarios, conforme a las instrucciones de las unidades orgánicas competentes.
8. Alternar el funcionamiento de los grupos electrógenos, conforme a las instrucciones de las unidades competentes.
9. Revisar los niveles de lubricante y combustible de cada grupo electrógeno antes de su operación y rellenar si fuese necesario.
10. Llevar un registro y control diario del combustible y lubricante, utilizados en cada grupo electrógeno, el mismo que será reportado mensualmente a la jefatura competente.
11. Llevar un registro y control de las partes y unidades que sean retiradas o reinstaladas por personal de mantenimiento de CORPAC S.A. y/o de terceros.
12. Asegurarse que las actividades de mantenimiento y/o reparación que realice el personal que intervenga en los equipos, sea registrado en la libreta de historia de cada grupo electrógeno.

13. Verificar el funcionamiento y el estado de operación de los grupos electrógenos, a fin de prever posibles daños mayores e intervenir en forma oportuna.
14. Mantener un inventario actualizado y ordenado de los bienes de la estación, y llevar un registro de su movimiento.
15. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.
16. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
17. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.



EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS METEOROLÓGICOS

Elaborado y/o revisado por:



JEFE DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS METEOROLÓGICOS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas Meteorológicos.

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Área de Sistemas de Navegación Aérea.

1.3 SUPERVISA A:

- Ingeniero Electrónico
- Técnico Profesional Electrónico CNS
- Técnico Electromecánico I
- Técnico Electrónico I

II.- RESPONSABILIDAD

Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento, reparación y conservación de los sistemas y equipos meteorológicos y equipos asociados y complementarios manteniendo la operatividad de los mismos dentro de los parámetros y normas establecidas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la operatividad, el mantenimiento y conservación de equipos y sistemas meteorológicos así como para las actividades administrativas que se realizan.
2. Evaluar la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos de meteorología y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento y optimización.
3. Efectuar las gestiones para que las estaciones de radiocomunicaciones y equipos pertinentes cuenten con la autorización de funcionamiento del MTC, y gestionar los pagos respectivos.
4. Implementar las recomendaciones y observaciones de los órganos de control, así como las discrepancias y observaciones de su competencia, formuladas por la autoridad aeronáutica.
5. Elaborar y supervisar la formulación de especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad de bienes y los términos de referencia, para trabajos y servicios de carácter temporal, en concordancia con los dispositivos legales y administrativos vigentes.
6. Elaborar proyectos de normas y procedimientos técnicos que permitan realizar el mantenimiento e instalación de equipos y sistemas meteorológicos.
7. Coordinar y solicitar oportunamente el suministro de materiales, repuestos y servicios necesarios para el mantenimiento de los equipos y sistemas meteorológicos.
8. Mantener los parámetros de confiabilidad y disponibilidad de los equipos y sistemas meteorológicos, proponiendo y aplicando acciones necesarias dentro de los estándares establecidos.

9. Efectuar inspecciones (autoevaluación) periódicas de control de calidad de los equipos y sistemas para verificar sus condiciones de operación y mantenimiento.
10. Organizar y controlar el uso de los recursos asignados así como ejercer autoridad, liderazgo y capacidad de gestión.
11. Coordinar y controlar el cumplimiento del programa de instrucción para el personal ATSEP, así como de sus competencias y certificación, que sean aplicables, para el ejercicio de sus funciones.
12. Participar en los estudios, especificaciones, instalaciones y ejecuciones contractuales de los gastos de capital (inversiones) asignados por la Gerencia, controlando los aspectos técnicos, económicos y financieros de conformidad con la normatividad vigente.
13. Evaluar los asuntos laborales que se desarrollan en su Equipo, propiciando soluciones y recomendaciones.
14. Realizar el control previo y concurrente de las actividades de su Equipo.
15. Dirigir y ejecutar la formulación y control del presupuesto de su Equipo.
16. Coordinar y emitir opinión respecto a las emergencias e incidentes que se presenten.
17. Asignar trabajos específicos al personal a su cargo.
18. Elaborar y proponer estudios para la reposición, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de equipos y sistemas de meteorología.
19. Integrar los comités o comisiones que se conformen, de acuerdo a su competencia funcional y a lo que disponga su jefe inmediato.
20. Garantizar la mejora continua de los procesos que se realizan en su Equipo, a través de la utilización de los instrumentos y herramientas necesarias y requisitos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.
21. Evaluar el desarrollo permanente del personal de su Equipo, proponiendo programas de capacitación o especialización así como administrar y prever las necesidades de su personal en el marco de la política de gestión del talento humano de CORPAC S.A
22. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de CORPAC S.A., y demás normas legales, operacionales, técnicas y administrativas, así como de aquellas disposiciones y recomendaciones emanadas por los órganos del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órgano de Control Interno y sociedades de auditoría) y de FONAFE.
23. Aplicar el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
24. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

INGENIERO ELECTRÓNICO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Ingeniero Electrónico

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas Meteorológicos.

II.- RESPONSABILIDAD

Lograr que las actividades de ingeniería relacionadas con la electrónica de los equipos y sistemas de meteorología, se realicen en forma correcta, eficiente y eficaz, de acuerdo con los dispositivos legales y administrativos vigentes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar e implementar mecanismos de ingeniería para optimizar las actividades de mantenimiento, operación e instalaciones de los equipos y sistemas de meteorología.
2. Evaluar, seleccionar e instalar los equipos y sistemas electrónicos para el cumplimiento de los trabajos que le sean encomendados.
3. Realizar, asesorar y coordinar la ejecución de los mantenimientos y reparaciones de nivel de ingeniería de los sistemas y equipos de Meteorología.
4. Ejecutar estudios y proyectos de investigación, adaptando las tecnologías existentes que permitan ofrecer soluciones tecnológicas flexibles y de calidad, para optimizar los equipos y sistemas de Meteorología.
5. Elaborar procedimientos y registros de mantenimiento y operatividad, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos de "Mantenimiento de Equipos de Navegación aérea de CORPAC S.A." y otros aplicables, así como estadísticas de disponibilidad y confiabilidad de los equipos y sistemas meteorológicos.
6. Planear, diseñar y ejecutar proyectos, para optimizar las instalaciones de los equipos meteorológicos, así como de sus sistemas de monitoreo y mando remoto.
7. Efectuar supervisiones e Informes técnicos sobre el desempeño de las instalaciones de los sistemas y equipos electrónicos de meteorología, verificando el cumplimiento de las normas técnicas.
8. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y cuadro de necesidades de servicios y presupuestos.
9. Asesorar al jefe inmediato en asuntos propios de su especialidad.
10. Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos técnicos-operativos encomendados por su jefe inmediato.
11. Integrar equipos multidisciplinarios y participar en la elaboración y/o ejecución de planes pilotos y proyectos.

12. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú, respecto al personal profesional ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
13. Mantener actualizado sus conocimientos de ingeniería y de sistemas de meteorología.
14. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
16. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.



TÉCNICO PROFESIONAL ELECTRÓNICO CNS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico Profesional Electrónico CNS

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas Meteorológicos

II.- RESPONSABILIDAD

Efectuar y certificar el mantenimiento y estado de operatividad de los sistemas y equipos electrónicos de meteorología y complementarios, en cumplimiento de la normatividad técnica.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

TÉCNICO PROFESIONAL CNS DE TURNO AIJCH

1. Entregar reporte del estado situacional del servicio y bienes asignados al técnico entrante, en el ambiente de trabajo asignado.
2. Verificar los parámetros de operación de los equipos y sistemas a su cargo, al ingreso y salida de turno, registrando los resultados y datos requeridos en el registro de ocurrencias del turno.
3. Verificar permanentemente la operatividad de los equipos y sistemas a su cargo y ejecutar las correcciones necesarias, registrando las incidencias en el registro de ocurrencias del turno.
4. Coordinar las acciones técnicas con las dependencias ATS/COM/MET/AIS, manteniendo informado al supervisor técnico de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
5. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, programadas de los equipos y sistemas a su cargo, durante el turno y registrar los resultados en los formatos, consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
6. Controlar el estado de conservación e interconexión de instalaciones, planta externa y sistemas de puesta a tierra y de protección de las estaciones y dependencias a su cargo, y requerir las acciones que fueran necesarias.
7. Ejecutar mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos y sistemas meteorológicos especializado instalados a nivel nacional de acuerdo a sus competencias, para el cumplimiento del programa de mantenimiento anual.
8. Controlar, verificar y mantener los registros de las informaciones operacionales intercambiadas entre las dependencias ATS, según corresponda.
9. Realizar el seguimiento de la operatividad y ejecución de los programas de mantenimiento de los equipos de climatización, generación eléctrica y electricidad que soportan a los sistemas a su cargo y reportar al supervisor técnico las eventuales incidencias.



10. Participar en las instalaciones de nuevos equipos y sistemas, modificaciones y otras actividades en los ambientes a su cargo, y registrar los eventos.
11. Registrar las intervenciones técnicas en las libretas de historial de los equipos, durante el turno.
12. Registrar en la base de datos correlativamente la no disponibilidad al servicio por mantenimiento preventivo o falla de los equipos, sistemas, circuitos y otros, reportando mensualmente al supervisor técnico y al Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas Meteorológicos.
13. Efectuar seguimiento y mantener una base de datos de los reportes de averías de servicios brindados por terceros, con los datos de las fallas y las coordinaciones efectuadas.
14. Reportar al supervisor técnico de turno y al Jefe del Equipo de Mantenimiento de Sistemas Meteorológicos, las necesidades de repuestos y materiales para el mantenimiento de los equipos y sistemas meteorológicos a su cargo.
15. Mantener actualizada la información de las instalaciones, planta externa y sistemas de puesta a tierra y de protección y verificar su conservación e interconexión.
16. Mantener debidamente ordenados y conservados los registros (datos) de los reportes de turno y de mantenimiento, manuales de mantenimiento y operación, procedimientos, cronogramas y otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Verificar la vigencia de los certificados de calibración de los instrumentos a su cargo e informar con la debida anticipación a su jefatura inmediata para la renovación de los certificados.
18. Controlar y mantener actualizado el inventario de los equipos, instrumentos, herramientas y manuales de los ambientes a su cargo.
19. Aplicar métodos de trabajo y procedimientos técnicos en cumplimiento de la normativa aplicable.
20. Mantener en lugares visibles de las estaciones y dependencias los procedimientos técnicos de contingencia de los equipos.
21. Mantener informado al supervisor técnico del turno, sobre el desarrollo de sus actividades y eventos relevantes y de ser necesario, también al Jefe del Equipo de Mantenimiento de Sistemas Meteorológicos o superiores.
22. Consignar la información pertinente, en el ámbito de competencia, en el formato "Reporte de la Condición del Aeródromo luego de un Fenómeno Natural" y remitir a la dependencia competente dentro del plazo y procedimiento establecidos.
23. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú, respecto al personal técnico ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
24. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
25. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.



TÉCNICO PROFESIONAL CNS EN HORARIO ADMINISTRATIVO

1. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo programado de los equipos y sistemas, según las ordenes de trabajo, y acciones correctivas que fueran necesarias, en el laboratorio de electrónica, las estaciones y dependencias, registrar los resultados en los formatos y consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
2. Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo de los equipos y sistemas para restaurar su operatividad, según las ordenes de trabajo, tanto en el laboratorio de electrónica, las estaciones y dependencias, registrar los resultados en los formatos y consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
3. Coordinar las acciones técnicas a realizar con el jefe de operaciones, personal técnico de turno y/o con las dependencias ATS/COM/MET/AIS, según corresponda, para no interferir el servicio, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
4. Realizar las instalaciones de sistemas y equipos, modificaciones y actividades para su correcta operatividad.
5. Verificar el estado de conservación e interconexión de instalaciones, planta externa y sistemas de puesta a tierra y de protección de las estaciones y dependencias que son intervenidas, y actualizar la información requerida.
6. Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia, dispuestas por su Jefatura inmediata, para la contratación de bienes y servicios requeridos para la adecuada operación, mantenimiento y conservación de los equipos de meteorología.
7. Registrar las intervenciones técnicas en la libreta de historial de los equipos.
8. Mantener ordenados y conservados los registros (datos), reportes de mantenimiento, manuales de mantenimiento y operación, procedimientos y reporte de ocurrencias diarias, de acuerdo a la normatividad vigente en sus correspondientes módulos de trabajo.
9. Registrar en el reporte de ocurrencias diarias las actividades que se desarrolla en el laboratorio de electrónica, estaciones y dependencias, durante su jornada laboral.
10. Proponer y ejecutar el desarrollo e innovaciones de procedimientos técnicos de alto nivel técnico.
11. Mantener informado al jefe inmediato de las actividades técnicas que desarrolla.
12. Reportar al jefe inmediato de la especialidad, las necesidades de repuestos y materiales para el mantenimiento de los equipos y sistemas meteorológicos.
13. Verificar la vigencia de los certificados de calibración de los instrumentos a su cargo e informar con la debida anticipación a su jefatura inmediata para la renovación de los certificados.
14. Controlar y mantener actualizado el inventario de los equipos, instrumentos, herramientas y manuales de los ambientes a su cargo.
15. Aplicar métodos de trabajo y procedimientos técnicos en cumplimiento de la normativa aplicable.

16. Informar al jefe de operaciones los trabajos asignados al inicio de las comisiones de servicios, y a su culminación el reporte con los resultados.
17. Mantener en lugares visibles de las estaciones y dependencias los procedimientos técnicos de contingencia de los equipos.
18. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú, respecto al personal técnico ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
19. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
20. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.



TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO I

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico Electromecánico I

1.2 DEPENDE DE:

Jefe del Equipo de Mantenimiento de Sistemas Meteorológicos.

II.- RESPONSABILIDAD

Realizar y certificar el mantenimiento y reparación de los equipos electromecánicos a fin de garantizar el buen funcionamiento de los equipos y sistemas meteorológicos, de acuerdo con los dispositivos legales y administrativos vigentes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las actividades de mantenimientos preventivos programados y correctivos de los equipos y partes electromecánicos vinculados a los equipos y sistemas de meteorología, según las ordenes de trabajo y acciones correctivas que fueran necesarias, en el laboratorio de electrónica, las estaciones y dependencias así como registrar los resultados en los formatos y consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
2. Participar en las reparaciones de los equipos para restaurar el servicio, y formular recomendaciones para superar la causa-raíz de fallas o deficiencias.
3. Verificar el estado de conservación e interconexión de instalaciones, planta externa y sistemas de puesta a tierra y de protección de las estaciones y dependencias que son intervenidas.
4. Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia, dispuestas por su Jefatura inmediata, para la contratación de bienes y servicios requeridos para la adecuada operación, mantenimiento y conservación de los equipos de meteorología.
5. Registrar en las libretas de historial y cuadernos de ocurrencias, las actividades técnicas desarrolladas en la estación.
6. Coordinar las acciones técnicas a realizar con el jefe de operaciones, personal técnico de turno y/o con las dependencias ATS/COM/MET/AIS, según corresponda, para no interferir el servicio, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
7. Asistir al personal técnico electrónico en las diversas actividades de mantenimiento, reparación y conservación de los equipos de meteorología, así como en las actividades técnico-administrativas para el desarrollo y soporte de las actividades del Equipo.
8. Desarrollar y proponer métodos de trabajo y procedimientos técnicos, así como interpretar diagramas y documentos técnicos.
9. Proponer modificaciones de las instalaciones electromecánicas para hacerlas más operativas.

10. Mantener un apropiado control de los bienes, instrumentos, herramientas, repuestos, y otros, a su cargo para asegurar su integridad y conservación.
11. Reportar al jefe inmediato las necesidades de repuestos, instrumentos, herramientas y materiales para el mantenimiento de los equipos y partes electromecánicas de los equipos y sistemas meteorológicos.
12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, reportando cualquier anomalía.
13. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
14. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
15. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.



TÉCNICO ELECTRÓNICO I

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico Electrónico I

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas Meteorológicos.

II.- RESPONSABILIDAD

Realizar el mantenimiento básico de los sistemas y equipos meteorológicos al servicio de la navegación aérea, de acuerdo con los dispositivos legales y administrativos vigentes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y registrar, según los procedimientos, el mantenimiento preventivo y reparaciones básicas de los equipos y sistemas meteorológicos.
2. Participar en las instalaciones de equipos y sistemas meteorológicos y formular los informes, registros y reportes técnicos.
3. Efectuar mediciones de parámetros de actuación de equipos y, de ser necesario, apoyar en los ajustes correspondientes.
4. Asistir al personal técnico profesional electrónico en las diversas actividades de mantenimiento, reparación y conservación de los equipos de meteorología y asistir en las actividades técnico-administrativas para el desarrollo y soporte de las actividades técnicas.
5. Coordinar las acciones técnicas a realizar con el personal técnico de turno y/o con las dependencias técnicas u operativas, según corresponda, para no interferir el servicio, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la Oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
6. Realizar periódicamente lecturas a los equipos meteorológicos, con la finalidad de identificar eventuales variaciones de los parámetros y prevenir posibles fallas.
7. Coordinar y solicitar oportunamente el suministro de materiales y repuestos necesarios para el mantenimiento de los equipos.
8. Participar en la formulación de especificaciones técnicas, términos de referencia y cuadros de necesidades de repuestos y materiales, incluido estimaciones de costos.
9. Mantener un apropiado control de los bienes, instrumentos, herramientas, repuestos, y otros, a su cargo para asegurar su integridad y conservación.
10. Mantenerse actualizado con las tecnologías modernas aplicadas a tecnologías de meteorología, relacionadas con los sistemas y servicios y equipos electrónicos de navegación aérea.

11. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
12. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
13. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Elaborado y/o revisado por:



ÁREA DE SOPORTE DE SISTEMAS CNS Y AYUDAS LUMINOSAS

Elaborado y/o revisado por:



JEFE DE ÁREA DE SOPORTE DE SISTEMAS CNS Y AYUDAS LUMINOSAS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Jefe de Área de Soporte de Sistemas CNS y Ayudas Luminosas.

1.2 DEPENDE DE:

Gerente de Tecnología Aeronáutica

1.3 SUPERVISA A:

- Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Ayudas Luminosas.
- Jefe de Equipo de Generación Eléctrica y Aire Acondicionado.

II.- RESPONSABILIDAD

Lograr que los servicios de mantenimiento y estado de operatividad de los equipos y sistemas de soporte CNS (generación eléctrica, climatización y protección eléctrica), de ayudas luminosas y de energía eléctrica a nivel nacional a su cargo, se efectúen en forma confiable, segura y eficiente dentro de los parámetros y normas establecidas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y supervisar las actividades de operatividad, mantenimiento y conservación de los equipos y sistemas de apoyo CNS (generación eléctrica, climatización y protección eléctrica), de ayudas luminosas y de energía eléctrica asignados a nivel nacional, en el marco de la RAP 314 y otras normas aplicables.
2. Dirigir las acciones técnicas de soporte en tierra para la ejecución de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra de los sistemas de ayudas luminosas, evaluar sus resultados y adoptar las medidas necesarias para lograr correcta operatividad.
3. Dirigir y supervisar la implementación de las recomendaciones y observaciones resultantes de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra, en el marco de la RAP 314 y otras aplicables, así como de las recomendaciones, discrepancias y observaciones formuladas por los órganos de control y la autoridad aeronáutica.
4. Dirigir, controlar y ejecutar los objetivos estratégicos establecidos para su Área en el Plan Estratégico de la Corporación, así como de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan Operativo.
5. Planificar y proponer los gastos de capital no ligados a proyectos y proyectos de inversión de los sistemas y equipos de competencia funcional de su Área, para garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios de navegación aérea, y participar en su ejecución, según las asignaciones de la Gerencia.
6. Elaborar proyectos de normas y procedimientos técnicos que permitan realizar el mantenimiento e instalación de equipos y sistemas de soporte CNS y ayudas luminosas y energía eléctrica a nivel nacional.
7. Evaluar los parámetros de confiabilidad y disponibilidad de los equipos y sistemas a su cargo, proponiendo y aplicando acciones necesarias que permitan mantener dichos parámetros dentro de los estándares establecidos en la normativa.

8. Ejecutar los gastos de capital asignados, controlando los aspectos técnicos y financieros, y supervisar su ejecución técnica contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Evaluar los asuntos laborales que se desarrollan en su Área, propiciando soluciones y recomendaciones.
10. Supervisar y elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia y expedientes de obra, de acuerdo a la necesidad de trabajos y servicios de competencia funcional de su Área, en concordancia con los dispositivos legales y administrativos vigentes.
11. Racionalizar y controlar los recursos del Área, con la finalidad de optimizar los costos del mantenimiento y conservación de los equipos y sistemas.
12. Participar en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras correspondientes a los objetivos de su Área, de acuerdo a las designaciones por el Gerente de Tecnología Aeronáutica.
13. Apoyar a la Gerencia en las diversas actividades administrativas y técnicas, preparando documentos de gestión.
14. Evaluar, coordinar y emitir opinión respecto a las emergencias e incidentes que se presenten.
15. Efectuar inspecciones (autoevaluaciones) periódicas de control de calidad de los equipos y sistemas para verificar sus condiciones de operación y mantenimiento.
16. Integrar los comités o comisiones que se conformen, de acuerdo a su competencia funcional y a lo que disponga el Gerente de Tecnología Aeronáutica.
17. Implementar la mejora continua de los procesos que se realizan en su Área, a través de la utilización de los instrumentos y herramientas necesarias y requisitos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.
18. Evaluar el desarrollo permanente del personal de su Área, proponiendo programas de capacitación o especialización así como administrar y prever las necesidades de su personal en el marco de la política de gestión del talento humano de CORPAC S.A.
19. Coordinar y controlar el cumplimiento del programa de instrucción para el personal técnico establecido en las RAP's y otros documentos normativos, así como de sus competencias y certificación para el ejercicio de sus funciones.
20. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de CORPAC S.A., y demás normas legales, operacionales, técnicas y administrativas, así como de aquellas disposiciones y recomendaciones emanadas por los órganos del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órgano de Control Interno y sociedades de auditoría) y de FONAFE.
21. Aplicar el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
22. Mantener informado al Gerente de Tecnología Aeronáutica, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
23. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Tecnología Aeronáutica.

EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AYUDAS LUMINOSAS

Elaborado y/o revisado por:



JEFE DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AYUDAS LUMINOSAS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Ayudas Luminosas.

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Área de Soporte de Sistemas CNS y Ayudas Luminosas.

1.3 SUPERVISA A:

- Ingeniero Civil
- Ingeniero Mecánico Eléctrico
- Técnico Especialista en Electromecánica
- Asistente Administrativo II
- Técnico en Ingeniería
- Técnico I
- Técnico II

II.- RESPONSABILIDAD

Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades operacionales, técnicas y administrativas garantizando el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de ayudas luminosas y de energía eléctrica, manteniendo su operatividad dentro de los parámetros y normas establecidas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la operatividad, el mantenimiento y conservación de equipos y sistemas de ayudas luminosas y energía eléctrica, así como de energía eléctrica ininterrumpida, asignados.
2. Dirigir y supervisar las acciones técnicas de soporte en tierra para la ejecución de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra de los sistemas de ayudas luminosas, evaluar sus resultados y adoptar las medidas necesarias para lograr la correcta operatividad.
3. Evaluar la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos de ayudas luminosas y energía eléctrica, y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento y optimización.
4. Implementar las recomendaciones y observaciones resultantes de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra, en el marco de la RAP 314 y otras aplicables; así como las discrepancias y observaciones formuladas por la autoridad aeronáutica.
5. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 314 y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
6. Supervisar y ejecutar, en base a necesidades técnicas, planes a corto y mediano plazo para la reposición y/u optimización de los equipos y servicios a su cargo.

7. Supervisar y elaborar el cuadro anual de necesidades de servicios, bienes, repuestos y materiales para el mantenimiento de equipos y actividades administrativas y efectuar los requerimientos oportunamente para garantizar la prestación de los servicios.
8. Elaborar y supervisar la formulación de especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad de bienes, los términos de referencia para trabajos y servicios de carácter temporal y los expedientes técnicos de obras, en concordancia con los dispositivos legales y administrativos vigentes.
9. Elaborar proyectos de normas y procedimientos técnicos que permitan realizar el mantenimiento e instalación de equipos y sistemas de ayudas luminosas y energía eléctrica.
10. Evaluar los parámetros de confiabilidad y disponibilidad de los sistemas y equipos a su cargo, proponiendo y aplicando acciones necesarias que permitan mantener dichos parámetros dentro de los estándares establecidos.
11. Supervisar y verificar los procedimientos de contingencia para garantizar el funcionamiento de los equipos y sistemas bajo su responsabilidad.
12. Efectuar inspecciones (autoevaluación) periódicas de control de calidad de los equipos y sistemas para verificar sus condiciones de operación y mantenimiento.
13. Coordinar y controlar el cumplimiento del programa de instrucción para el personal establecido en la RAP 314 y otras aplicables, así como de sus competencias y certificación para el ejercicio de sus funciones.
14. Dirigir y supervisar la elaboración de manuales y procedimientos específicos de mantenimiento de los equipos y sistemas de ayudas luminosas y energía eléctrica de acuerdo a la RAP 314 y otras aplicables.
15. Participar en los estudios, especificaciones, instalaciones y ejecuciones contractuales de los gastos de capital (inversiones) asignados por la Gerencia, controlando los aspectos técnicos y financieros de conformidad con la normatividad vigente.
16. Dirigir y ejecutar la formulación y control del presupuesto de su Equipo.
17. Asignar trabajos específicos al personal a su cargo.
18. Integrar los comités o comisiones que se conformen, de acuerdo a su competencia funcional y a lo que disponga su jefe inmediato.
19. Comunicar a las unidades orgánicas correspondientes, el estado operativo de los sistemas e instalaciones, notificando a los usuarios a través de los boletines aeronáuticos.
20. Brindar asesoramiento al jefe inmediato en lo concerniente a instalaciones, equipos y demás situaciones que deben ser coordinadas con organismos nacionales e internacionales.
21. Coordinar con las entidades públicas o privadas del área de energía eléctrica, concesionarios y regulación, aspectos relacionados con los servicios que presta.
22. Participar en reuniones con funcionarios y organismos de distintos niveles para coordinar actividades, resolver problemas y otros asuntos relacionados con su área de trabajo.

23. Evaluar, coordinar y emitir opinión respecto a las emergencias e incidentes que se presenten.
24. Garantizar la mejora continua de los procesos que se realizan en su Equipo, a través de la utilización de los instrumentos y herramientas necesarias y requisitos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.
25. Evaluar el desarrollo permanente del personal de su Equipo, proponiendo programas de capacitación o especialización así como administrar y prever las necesidades de su personal en el marco de la política de gestión del talento humano de CORPAC S.A.
26. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de CORPAC S.A., y demás normas legales, operacionales, técnicas y administrativas, así como de aquellas disposiciones y recomendaciones emanadas por los órganos del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órgano de Control Interno y sociedades de auditoría) y de FONAFE.
27. Aplicar el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
28. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.



INGENIERO CIVIL

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Ingeniero Civil

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Ayudas Luminosas

II.- RESPONSABILIDAD

Elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos inherentes a la infraestructura requerida para la instalación de los equipos y sistemas de ayudas luminosas, energía eléctrica y de soporte (grupos electrógenos, climatización y unidades de mando remoto).

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación y ejecución de estudios y elaborar expedientes técnicos de obra para la ejecución de obras civiles de proyectos de ingeniería relacionados con los sistemas de ayudas luminosas, energía eléctrica y de soporte.
2. Supervisar y/o inspeccionar la ejecución de obras civiles de los proyectos de ingeniería.
3. Coordinar con los funcionarios y usuarios, para determinar las características de las edificaciones, instalaciones y/o pistas, asesorando sobre el costo de las obras, forma y materiales de construcción, tiempo que se invertirá en ellas y otras consideraciones pertinentes.
4. Emitir informes técnicos, preparar planos y otros documentos técnicos que se requieran sobre proyectos, relacionados con los sistemas de navegación aérea, ayudas luminosas y de soporte.
5. Participar en la preparación de las bases y términos de referencia para la convocatoria y contratación de empresas o personas especializadas en la ejecución de proyectos y expedientes técnicos de ingeniería.
6. Desarrollar proyectos de investigación adaptando las tecnologías existentes que permitan ofrecer soluciones tecnológicas flexibles y de calidad.
7. Elaborar planos y otros documentos técnicos que se requieran para los proyectos de desarrollo de la infraestructura.
8. Coordinar con los profesionales competentes, la recepción, evaluación y liquidación de los estudios, proyectos y expedientes técnicos elaborados y entregados por terceros, para la ejecución de obras de ingeniería.
9. Realizar proyectos y cálculos de estructuras de las obras que desarrolla la Corporación.
10. Asesorar al jefe inmediato en asuntos propios de su especialidad.
11. Elaborar el cuadro de necesidades sobre obras, servicios y bienes requeridos para el desarrollo de las actividades de su especialidad, y coordinar su oportuno requerimiento.

Elaborado y/o revisado por:



12. Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos técnicos-operativos encomendados por su jefe inmediato.
13. Integrar equipos multidisciplinarios y participar en la elaboración y/o ejecución de planes pilotos y proyectos.
14. Mantener actualizado sus conocimientos de ingeniería y de sistemas de ayudas luminosas.
15. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
16. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
17. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

Elaborado y/o revisado por:



INGENIERO MECÁNICO ELÉCTRICO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Ingeniero Mecánico Eléctrico

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Ayudas Luminosas.

II.- RESPONSABILIDAD

Ejecutar el mantenimiento preventivo y reparaciones a nivel de ingeniería de los equipos y sistemas mecánicos-eléctricos de navegación aérea y/o aeroportuarios.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y controlar la operatividad de los equipos y sistemas mecánicos-eléctricos de navegación aérea y/o aeroportuarios.
2. Diseñar e implementar mecanismos de ingeniería para optimizar las actividades de mantenimiento, operación e instalaciones de los equipos y sistemas electromecánicos.
3. Participar en las actividades en tierra para la ejecución de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra, evaluar sus resultados y formular acciones para superar las limitaciones y mejorar la performance del funcionamiento de los equipos y sistemas de ayudas luminosas.
4. Intervenir de manera inmediata y apropiada para restaurar el servicio de los equipos ante fallas, registrar y reportar las acciones ejecutadas, según los procedimientos.
5. Ejecutar las instalaciones de equipos y sistemas mecánicos-eléctricos de navegación aérea y/o aeroportuarios y formular los informes, registros y reportes técnicos.
6. Ejecutar estudios y proyectos de investigación adaptando las tecnologías existentes que permitan ofrecer soluciones tecnológicas flexibles y de calidad, para optimizar los equipos y sistemas electromecánicos.
7. Elaborar procedimientos y registros de mantenimiento y operatividad, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos de "Mantenimiento de Equipos de Navegación aérea de CORPAC S.A.", así como para las estadísticas de disponibilidad y confiabilidad de los equipos y sistemas.
8. Planear, diseñar y ejecutar proyectos para optimizar las instalaciones de los equipos electromecánicos, así como de sus los sistemas de monitoreo y mando remoto.
9. Efectuar supervisiones (autoevaluaciones) e informes técnicos sobre el desempeño de las instalaciones de los sistemas y equipos electromecánicos, verificando el cumplimiento de las normas técnicas.
10. Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos técnicos-operativos encomendados por su jefe inmediato.
11. Asesorar al jefe inmediato en asuntos propios de su especialidad.

12. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y cuadros de necesidades de servicios, bienes, repuestos y materiales, incluido estimaciones de costos.
13. Impartir capacitación al personal técnico según su especialidad.
14. Ejecutar el desarrollo de procedimientos de alto nivel técnico y supervisar la reparación y conservación de sistemas y equipos.
15. Integrar equipos multidisciplinarios y participar en la elaboración y/o ejecución de planes pilotos y proyectos.
16. Mantener actualizado sus conocimientos de ingeniería y de sistemas de ayudas luminosas.
17. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
19. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.



TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTROMECAÁNICA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico Especialista en Electromecánica

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Ayudas Luminosas.

II.- RESPONSABILIDAD

Efectuar y certificar el mantenimiento, la operatividad y las instalaciones de los equipos y sistemas de ayudas luminosas y energía eléctrica de manera que el servicio aeronáutico se realice en forma eficiente y eficaz, de acuerdo con los dispositivos legales y administrativos vigentes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

TÉCNICO ESPECIALISTA ELECTROMECAÁNICO DE TURNO AIJCH

1. Entregar el reporte del estado situacional del servicio y bienes asignados al técnico entrante, en el ambiente de trabajo asignado.
2. Verificar los parámetros de operación de los equipos y sistemas a su cargo, al ingreso y salida de turno, registrando los resultados y datos requeridos en el registro de ocurrencias del turno.
3. Verificar permanentemente la operatividad de los equipos y sistemas a su cargo y ejecutar las correcciones necesarias, registrando las incidencias en el registro de ocurrencias del turno.
4. Coordinar las acciones técnicas con las dependencias ATS/COM/MET/AIS, manteniendo informado al supervisor técnico, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la Oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
5. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo programadas de los equipos y sistemas a su cargo durante el turno, registrar los resultados en los formatos y consignar su conformidad certificando el trabajo de mantenimiento.
6. Participar en las instalaciones de nuevos equipos y sistemas a nivel nacional, modificaciones y otras actividades en los ambientes a su cargo, y registrar los eventos.
7. Registrar las intervenciones técnicas en las libretas de historial de los equipos, durante el turno.
8. Registrar en la base de datos correlativamente la no disponibilidad al servicio por mantenimiento preventivo o falla de los equipos, sistemas, circuitos y otros, reportando mensualmente al supervisor técnico y al jefe de equipo de la especialidad.
9. Mantener una base de datos de los reportes de averías de servicios brindados por terceros, con los datos de las fallas y las coordinaciones efectuadas.

10. Reportar al supervisor técnico de turno y al jefe de equipo de la especialidad, las necesidades de repuestos y materiales para el mantenimiento de los sistemas y equipos electromecánicos de navegación aérea a su cargo.
11. Mantener actualizada la información de las instalaciones, planta externa y sistemas de puesta a tierra y de protección y verificar su conservación e interconexión.
12. Mantener debidamente ordenados y conservados los registros (datos) de los reportes de turno y de mantenimiento, manuales de mantenimiento y operación, procedimientos, cronogramas y otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Mantener en las estaciones los registros (datos) de los resultados de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra, debidamente actualizados, ordenados y conservados de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Verificar la vigencia de los certificados de calibración de los instrumentos a su cargo e informar con la debida anticipación, a su jefatura inmediata, para la renovación de los certificados.
15. Controlar y mantener actualizado el inventario de los equipos, instrumentos, herramientas y manuales de los ambientes a su cargo.
16. Aplicar métodos de trabajo y procedimientos técnicos en cumplimiento de la normativa aplicable.
17. Mantener en lugares visibles de las estaciones y dependencias, los procedimientos técnicos de contingencia de los equipos.
18. Mantener informado al supervisor técnico del turno, sobre el desarrollo de sus actividades y eventos relevantes y, de ser necesario, al jefe de equipo de la especialidad o superiores.
19. Consignar la información pertinente, en el ámbito de competencia, en el formato "Reporte de la Condición del Aeródromo luego de un Fenómeno Natural" y remitir a la dependencia competente dentro del plazo y procedimiento establecidos.
20. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
21. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
22. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO ESPECIALISTA ELECTROMECAÁNICO EN HORARIO ADMINISTRATIVO

1. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo programado de los equipos y sistemas, según las ordenes de trabajo, y acciones correctivas que fueran necesarias, en el laboratorio/taller, las estaciones y dependencias, registrar los resultados en los formatos y consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
2. Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo de los equipos y sistemas para restaurar su operatividad, según las ordenes de trabajo, tanto en el laboratorio/taller, las estaciones y dependencias, registrar los resultados en los formatos y consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
3. Coordinar las acciones técnicas a realizar con el jefe de operaciones, personal técnico de turno y/o con las dependencias ATS/COM/MET/AIS, según corresponda, para no interferir el servicio, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la Oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
4. Realizar las instalaciones de sistemas y equipos, modificaciones y actividades para su correcta operatividad.
5. Verificar el estado de conservación e interconexión de instalaciones, planta externa y sistemas de puesta a tierra y de protección de las estaciones y dependencias que son intervenidas, y actualizar la información requerida.
6. Registrar las intervenciones técnicas en la libreta de historial de los equipos.
7. Mantener ordenados y conservados los registros (datos), reportes de mantenimiento, manuales de mantenimiento y operación, procedimientos y reporte de ocurrencias diarias, de acuerdo a la normatividad vigente en sus correspondientes módulos de trabajo.
8. Registrar en el reporte de ocurrencias diarias las actividades que se desarrolla en el laboratorio/taller, estaciones y dependencias, durante su jornada laboral.
9. Proponer y ejecutar el desarrollo e innovaciones de procedimientos técnicos de alto nivel técnico.
10. Mantener informado al jefe inmediato de las actividades técnicas que desarrolla.
11. Reportar al jefe inmediato de la especialidad, las necesidades de repuestos y materiales para el mantenimiento de los sistemas y equipos electromecánicos de navegación.
12. Verificar la vigencia de los certificados de calibración de los instrumentos a su cargo e informar con la debida anticipación a su jefatura inmediata para la renovación de los certificados.
13. Controlar y mantener actualizado, el inventario de los equipos, instrumentos, herramientas y manuales de los ambientes a su cargo.
14. Aplicar métodos de trabajo y procedimientos técnicos en cumplimiento de la normativa.
15. Informar al jefe de operaciones, los trabajos asignados al inicio de las comisiones de servicios y a su culminación, el reporte con los resultados.
16. Mantener en lugares visibles de las estaciones y dependencias los procedimientos técnicos de contingencia de los equipos.

17. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
18. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, de los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
19. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

Elaborado y/o revisado por:



ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Asistente Administrativo II

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Ayudas Luminosas.

II.- RESPONSABILIDAD

Brindar soporte administrativo en las diversas actividades asignadas por el Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Ayudas Luminosas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, distintos tipos de documentos administrativos y presentarlos al Jefe de Equipo para su revisión y/o firma, efectuando el seguimiento respectivo.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y comunicaciones a través del correo electrónico institucional.
3. Coordinar con el Jefe del Equipo la agenda de reuniones y actividades y recibir solicitudes de audiencia de personas o instituciones, que precisen concertar citas para reuniones de trabajo.
4. Mantener actualizado y controlar los registros de cargos de la documentación y correspondencia emitida y recibida.
5. Realizar las actividades de trámite, archivo y registro documentario en el sistema de Trámite Documentario.
6. Informar al Jefe del Equipo sobre el desarrollo de sus actividades relacionadas con el cumplimiento de metas previstas para el Equipo en el plan operativo empresarial.
7. Apoyar en la elaboración de normas técnico-operacionales y administrativas bajo la supervisión y en coordinación con los profesionales.
8. Gestionar la documentación que ingresa y sale de la oficina, manteniendo en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requiera.
9. Prever, solicitar, recibir, custodiar y distribuir oportunamente los materiales, útiles u otros requerimientos de la oficina, de acuerdo a las necesidades existentes.
10. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

TÉCNICO EN INGENIERÍA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico en Ingeniería

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Ayudas Luminosas.

II.- RESPONSABILIDAD

Participar y/o efectuar el levantamiento y/o verificación de planos de ingeniería civil para asegurar el correcto emplazamiento de los sistemas y equipos de navegación aérea y aeroportuarios, de acuerdo a las normas técnicas aplicables a nivel nacional.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en las instalaciones de los equipos, casetas y su correspondiente conexión a los equipos y sistemas electromecánicos de navegación aérea y participar en la elaboración de planos y diagramas de interconexión.
2. Asistir al personal técnico profesional en las diversas actividades de mantenimiento, reparación y conservación de los equipos electromecánicos y asistir en las actividades técnico-administrativas para el desarrollo y soporte de las actividades técnicas.
3. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia, del cuadro de necesidades de bienes y servicios, y sus costos estimados, para las actividades de su especialidad, y coordinar su oportuna requisición.
4. Efectuar un apropiado mantenimiento y control de los bienes, instrumentos, herramientas, repuestos y otros a su cargo, para asegurar su integridad y conservación.
5. Mantenerse actualizado con las tecnologías modernas aplicadas a tecnologías de ingeniería civil aplicado con los sistemas y servicios electromecánicos de navegación aérea.
6. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
7. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
8. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

TÉCNICO I

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico I

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Ayudas Luminosas.

II.- RESPONSABILIDAD

Realizar el mantenimiento y reparación básica de los sistemas y equipos electromecánicos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los sistemas y equipos de acuerdo con los dispositivos legales y administrativos vigentes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el mantenimiento, reparación e instalación básica de los equipos electromecánicos, registrando los resultados según los formatos establecidos.
2. Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos electromecánicos de navegación aérea (ayudas luminosas, generación eléctrica, climatización, entre otros).
3. Participar en el mantenimiento y reparación de la planta externa de los equipos y sistemas electromecánicos, en coordinación con el personal técnico especialista electromecánico.
4. Participar en las instalaciones de los equipos, casetas, planta externa de navegación aérea, y su correspondiente conexión, y en la elaboración de planos y diagramas.
5. Ejecutar la instalación y mantenimiento de sistemas de pozos de tierra de los equipos y sistemas electromecánicos, así como de su interconexión.
6. Asistir al personal técnico especialista electromecánico en las actividades de mantenimiento, reparación y conservación de los equipos y sistemas, y asistir en las actividades técnico-administrativas para el desarrollo y soporte de las actividades técnicas.
7. Coordinar las acciones técnicas a realizar con el personal técnico de turno y/o con las dependencias técnicas u operativas, según corresponda, para no interferir el servicio, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la Oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
8. Registrar en los formatos y libretas de historial las actividades técnicas ejecutadas.
9. Desarrollar métodos de trabajo y procedimientos técnicos, así como interpretar diagramas y documentos técnicos.
10. Proponer modificaciones a las instalaciones electromecánicas para hacerlas más operativas.

11. Asistir al técnico especialista y participar en la atención de emergencias durante el turno de las estaciones.
12. Mantener un apropiado control de los bienes, instrumentos, herramientas, repuestos, y otros, a su cargo para asegurar su integridad y conservación.
13. Mantenerse actualizado con las tecnologías modernas aplicadas a tecnologías electromecánicas con los sistemas y servicios de navegación aérea.
14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, reportando cualquier anomalía.
15. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
16. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
17. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Elaborado y/o revisado por:



TÉCNICO II

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico II

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Ayudas Luminosas.

II.- RESPONSABILIDAD

Brindar el soporte técnico y logístico al personal técnico especialista para la operatividad, mantenimiento, instalación y conservación de los equipos electromecánicos necesarios para los servicios de navegación aérea.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar al Técnico Especialista Electromecánico de turno o de horario administrativo, responsable de la operatividad, mantenimiento y conservación de los equipos electromecánicos.
2. Apoyar con el desplazamiento de material, equipos, herramientas e instrumentos para la ejecución del mantenimiento, conservación, instalación y operatividad de los equipos.
3. Apoyar en el mantenimiento y reparación de la planta externa de los equipos y sistemas electromecánicos, en coordinación con el personal técnico especialista electromecánico.
4. Apoyar en las instalaciones de los equipos, casetas, planta externa de navegación aérea, y su correspondiente conexión, y en la elaboración de planos y diagramas.
5. Apoyar en la instalación y mantenimiento de sistemas de pozos de tierra de los equipos y sistemas electromecánicos, así como de su interconexión.
6. Mantener un apropiado control de los bienes, instrumentos, herramientas, repuestos, y otros, a su cargo para asegurar su integridad y conservación.
7. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
8. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
9. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

EQUIPO DE GENERACIÓN ELÉCTRICA Y AIRE ACONDICIONADO

Elaborado y/o revisado por:



JEFE DE EQUIPO DE GENERACIÓN ELÉCTRICA Y AIRE ACONDICIONADO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Jefe de Equipo de Generación Eléctrica y Aire Acondicionado.

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Área de Soporte de Sistemas CNS y Ayudas Luminosas.

1.3 SUPERVISA A:

- Ingeniero Mecánico Eléctrico
- Técnico Especialista en Electromecánica
- Técnico Electricista I
- Técnico IV

II.- RESPONSABILIDAD

Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento, reparación y conservación de los equipos de generación eléctrica, tableros de transferencia y aire acondicionado a nivel nacional, así como los sistemas de protección asignados, manteniendo la operatividad de los mismos dentro de los parámetros y normas establecidas.

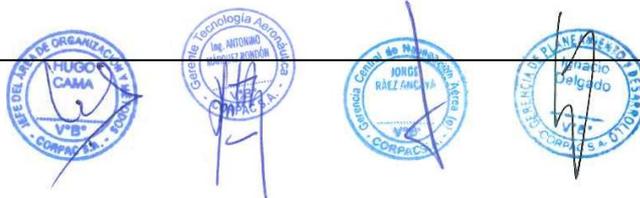
III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la operatividad, el mantenimiento y conservación de equipos y sistemas de generación eléctrica, tableros de transferencia y aire acondicionado requeridos para los servicios de navegación aérea y aeroportuarios.
2. Evaluar la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos de generación eléctrica, tableros de transferencia y aire acondicionado, y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento y optimización.
3. Elaborar y supervisar la formulación de especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad de bienes y los términos de referencia para trabajos y servicios, en concordancia con los dispositivos legales y administrativos vigentes.
4. Elaborar proyectos de normas y procedimientos técnicos que permitan realizar el mantenimiento e instalación de equipos y sistemas a cargo del Equipo.
5. Ejecutar, en base a necesidades técnicas, planes a corto y mediano plazo para la reposición y optimización de equipos de generación eléctrica y aire acondicionado.
6. Elaborar y ejecutar el cuadro anual de necesidades de servicios, bienes, obras, repuestos y materiales para el mantenimiento de equipos y actividades administrativas, y requerirlas oportunamente.
7. Evaluar los parámetros de confiabilidad y disponibilidad de los sistemas y equipo a su cargo, proponiendo y aplicando acciones necesarias que permitan mantener dichos parámetros dentro de los estándares establecidos.

 Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Revisión: 03
	Gerencia de Tecnología Aeronáutica	Pág. 87 de 155

8. Efectuar inspecciones (autoevaluación) periódicas de control de calidad de los equipos y sistemas para verificar sus condiciones de operación y mantenimiento.
9. Coordinar y controlar el cumplimiento del programa de instrucción para el personal, establecido en las RAP aplicables, así como de sus competencias y certificación para el ejercicio de sus funciones.
10. Implementar las recomendaciones y observaciones de los órganos de control, así como las discrepancias y observaciones de su competencia formuladas por la autoridad aeronáutica.
11. Dirigir y supervisar la elaboración de manuales y procedimientos específicos de mantenimiento de los equipos y sistemas a su cargo, de acuerdo a las RAP aplicables.
12. Participar en los estudios, especificaciones, instalaciones y ejecuciones contractuales de los gastos de capital (inversiones) asignados por la Gerencia, controlando los aspectos técnicos y financieros de conformidad con la normatividad vigente.
13. Dirigir y ejecutar la formulación y control del presupuesto de su Equipo.
14. Asignar trabajos específicos al personal a su cargo.
15. Verificar los procedimientos de contingencia, para garantizar el funcionamiento de los sistemas y equipos bajo su responsabilidad.
16. Garantizar la mejora continua de los procesos que se realizan en su Equipo, a través de la utilización de los instrumentos y herramientas necesarias y requisitos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.
17. Integrar los comités o comisiones que se conformen, de acuerdo a su competencia funcional y a lo que disponga su jefe inmediato.
18. Participar en reuniones con funcionarios y organismos de distintos niveles para coordinar actividades, resolver problemas y otros asuntos relacionados con su Equipo de trabajo.
19. Evaluar y emitir opinión respecto a las emergencias e incidentes que se presenten.
20. Evaluar el desarrollo permanente del personal de su Equipo, proponiendo programas de capacitación o especialización así como administrar y prever las necesidades de su personal en el marco de la política de gestión del talento humano de CORPAC S.A.
21. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de CORPAC S.A., y demás normas legales, operacionales, técnicas y administrativas, así como de aquellas disposiciones y recomendaciones emanadas por los órganos del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órgano de Control Interno y sociedades de auditoría) y de FONAFE.
22. Aplicar el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
23. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Elaborado y/o revisado por:



INGENIERO MECÁNICO ELÉCTRICO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Ingeniero Mecánico Eléctrico

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Generación Eléctrica y Aire Acondicionado.

II.- RESPONSABILIDAD

Lograr que las actividades de ingeniería relacionadas con la electromecánica de los equipos y sistemas de generación eléctrica, aire acondicionado y afines que soportan los servicios de navegación aérea y aeroportuarios, se realicen en forma correcta, eficiente y eficaz, de acuerdo con los dispositivos legales y administrativos vigentes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y controlar la operatividad de los equipos y sistemas mecánicos-eléctricos de navegación aérea y/o aeroportuarias.
2. Diseñar e implementar mecanismos de ingeniería para optimizar las actividades de mantenimiento, operación e instalaciones de los equipos y sistemas de generación eléctrica, tableros de transferencia, aire acondicionado y sistemas de protección asignados.
3. Evaluar, seleccionar e instalar los equipos y sistemas electromecánicos para el cumplimiento de los trabajos que le sean encomendados.
4. Asesorar y coordinar la ejecución de los mantenimientos de alto nivel de los sistemas y equipos de la unidad orgánica.
5. Ejecutar estudios y proyectos de investigación adaptando las tecnologías existentes que permitan ofrecer soluciones tecnológicas flexibles y de calidad, para optimizar los equipos y sistemas de la unidad orgánica.
6. Elaborar procedimientos y registros de mantenimiento y operatividad, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos de "Mantenimiento de Equipos de Navegación aérea de CORPAC S.A.", así como para las estadísticas de disponibilidad y confiabilidad de los equipos y sistemas.
7. Planear, diseñar y ejecutar proyectos para optimizar las instalaciones de los equipos de la unidad orgánica, así como de los sistemas de monitoreo y mando remoto.
8. Contribuir con acciones de ingeniería para controlar la operatividad de los equipos y sistemas mecánicos-eléctricos de navegación aérea y/o aeroportuarias.
9. Intervenir de manera inmediata y apropiada en la restauración del servicio de los equipos ante fallas mayores así como registrar y reportar las acciones ejecutadas, según los procedimientos.
10. Efectuar supervisiones (autoevaluaciones) e informes técnicos sobre el desempeño de las instalaciones de los sistemas y equipos electromecánicos de su unidad orgánica, verificando el cumplimiento de las normas técnicas.



11. Ejecutar las instalaciones de equipos y sistemas mecánicos-eléctricos de equipos de navegación aérea y/o aeroportuarias y formular los informes, registros y reportes técnicos.
12. Elaborar reportes periódicos sobre actividades y uso de recursos.
13. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y cuadros de necesidades de bienes, repuestos y materiales, servicios y obras, incluido estimaciones de costos.
14. Impartir instrucción teórico-práctico en la instalación, operación, mantenimiento y reparación de equipos y sistemas, según su especialidad.
15. Proponer y ejecutar el desarrollo e innovaciones de procedimientos técnicos de alto nivel técnico.
16. Mantener actualizado sus conocimientos de ingeniería y de sistemas mecánicos-eléctricos de navegación aérea y/o aeroportuarias.
17. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
19. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.



TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTROMECAÁNICA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico Especialista en Electromecánica

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Generación Eléctrica y Aire Acondicionado.

II.- RESPONSABILIDAD

Mantener y certificar la operatividad, mantenimiento e instalación de los equipos de climatización, grupos electrógenos y tableros de transferencia y sistemas electromecánicos afines de acuerdo con los dispositivos legales y administrativos vigentes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

TÉCNICO ESPECIALISTA ELECTROMECAÁNICA DE TURNO AIJCH

1. Entregar reporte del estado situacional del servicio y bienes asignados al técnico entrante, en el ambiente de trabajo asignado.
2. Verificar los parámetros de operación de los equipos y sistemas a su cargo, al ingreso y salida de turno, registrando los resultados y datos requeridos en el registro de ocurrencias del turno.
3. Verificar permanentemente la operatividad de los equipos y sistemas a su cargo y ejecutar las correcciones necesarias, registrando las incidencias en el registro de ocurrencias del turno.
4. Coordinar las acciones técnicas con las dependencias ATS/COM/MET/AIS, manteniendo informado al supervisor técnico, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias
5. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo programadas de los equipos y sistemas a su cargo durante el turno, registrar los resultados en los formatos y consignar su conformidad certificando el trabajo de mantenimiento.
6. Participar en las instalaciones de nuevos equipos y sistemas a nivel nacional, modificaciones y otras actividades en los ambientes a su cargo, y registrar los eventos.
7. Registrar las intervenciones técnicas en las libretas de historial de los equipos, durante el turno.
8. Registrar en la base de datos correlativamente la no disponibilidad al servicio por mantenimiento preventivo o falla de los equipos, sistemas, circuitos y otros, reportando mensualmente al supervisor técnico y al jefe de equipo de la especialidad.
9. Efectuar seguimiento y mantener una base de datos de los reportes de averías de servicios brindados por terceros, con los datos de las fallas y las coordinaciones efectuadas.

10. Reportar al supervisor técnico de turno y al jefe de equipo de la especialidad, las necesidades de repuestos y materiales para el mantenimiento de los sistemas y equipos electromecánicos de navegación aérea a su cargo.
11. Mantener actualizada la información de las instalaciones, planta externa y sistemas de puesta a tierra y de protección y verificar su conservación e interconexión.
12. Mantener debidamente ordenados y conservados los registros (datos) de los reportes de turno y de mantenimiento, manuales de mantenimiento y operación, procedimientos, cronogramas y otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Verificar la vigencia de los certificados de calibración de los instrumentos a su cargo e informar con la debida anticipación a su jefatura inmediata para la renovación de los certificados.
14. Controlar y mantener actualizado el inventario de los equipos, instrumentos, herramientas y manuales de los ambientes a su cargo.
15. Aplicar métodos de trabajo y procedimientos técnicos en cumplimiento de la normativa aplicable.
16. Mantener en lugares visibles de las estaciones y dependencias los procedimientos técnicos de contingencia de los equipos.
17. Mantener informado al supervisor técnico del turno, sobre el desarrollo de sus actividades y eventos relevantes y de ser necesario, también al jefe de equipo de la especialidad o superiores.
18. Consignar la información pertinente, en el ámbito de su competencia, en el formato "Reporte de la Condición del Aeródromo luego de un Fenómeno Natural" y remitir a la dependencia competente dentro del plazo y procedimiento establecidos.
19. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
20. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
21. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTROMECAÁNICA EN HORARIO ADMINISTRATIVO

1. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo programada de los equipos y sistemas para restaurar su operatividad, según las ordenes de trabajo en el laboratorio/taller, las estaciones y dependencias, registrar los resultados en los formatos y consignar su conformidad, certificando el trabajo de mantenimiento.
2. Coordinar las acciones técnicas a realizar con el jefe de operaciones, personal técnico de turno y/o con las dependencias ATS/COM/MET/AIS, según corresponda, para no interferir el servicio, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
3. Realizar las instalaciones de sistemas y equipos, modificaciones y actividades para su correcta operatividad.
4. Verificar el estado de conservación e interconexión de instalaciones, planta externa y sistemas de puesta a tierra y de protección de las estaciones y dependencias que son intervenidas y actualizar la información requerida.
5. Registrar las intervenciones técnicas en la libreta de historial de los equipos.
6. Mantener ordenados y conservados los registros (datos), reportes de mantenimiento, manuales de mantenimiento y operación, procedimientos y reporte de ocurrencias diarias, de acuerdo a la normatividad vigente en sus correspondientes módulos de trabajo.
7. Registrar en el reporte de ocurrencias diarias, las actividades que se desarrollan en el laboratorio de electrónica, estaciones y dependencias, durante su jornada laboral.
8. Proponer y ejecutar el desarrollo e innovaciones de procedimientos técnicos de alto nivel técnico.
9. Mantener informado al jefe inmediato de las actividades técnicas que desarrolla.
10. Reportar al jefe inmediato de la especialidad, las necesidades de repuestos y materiales para el mantenimiento de los sistemas y equipos electromecánicos de navegación.
11. Verificar la vigencia de los certificados de calibración de los instrumentos a su cargo e informar con la debida anticipación a su jefatura inmediata para la renovación de los certificados.
12. Controlar y mantener actualizado el inventario de los equipos, instrumentos, herramientas y manuales de los ambientes a su cargo.
13. Aplicar métodos de trabajo y procedimientos técnicos en cumplimiento de la normativa.
14. Informar al jefe de operaciones los trabajos asignados al inicio de las comisiones de servicios, y a su culminación el reporte con los resultados.
15. Mantener en lugares visibles de las estaciones y dependencias los procedimientos técnicos de contingencia de los equipos.
16. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).



17. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
18. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

Elaborado y/o revisado por:



TÉCNICO ELECTRICISTA I

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico Electricista I

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Generación Eléctrica y Aire Acondicionado.

II.- RESPONSABILIDAD

Realizar el mantenimiento básico de las partes eléctricas de los equipos de generación eléctrica y aire acondicionado y participar en las actividades de instalación, de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y registrar, según los procedimientos, el mantenimiento preventivo y reparaciones básicos de las partes eléctricas de los equipos y sistemas de generación eléctrica y aire acondicionado, para los equipos de ayudas a la navegación y/o aeroportuarias a cargo de CORPAC S.A.
2. Asistir al personal técnico especialista electromecánico en las diversas actividades de mantenimiento, reparación y conservación de los equipos de generación eléctrica y aire acondicionado y asistir en las actividades técnico-administrativas para el desarrollo y soporte de las actividades técnicas.
3. Coordinar las acciones técnicas a realizar con el personal técnico de turno y/o con las dependencias técnicas u operativas, según corresponda, para no interferir el servicio, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
4. Registrar en los formatos y libretas de historial las actividades técnicas ejecutadas.
5. Mantener un apropiado control de los bienes, instrumentos, herramientas, repuestos, y otros, a su cargo para asegurar su integridad y conservación.
6. Mantenerse actualizado con las tecnologías modernas, aplicadas a los sistemas y servicios eléctricos de navegación aérea.
7. Verificar la operatividad de los equipos y sistemas eléctricos de navegación aérea, coordinar su intervención de manera inmediata y apropiada para restaurar el servicio ante fallas de los equipos, registrar y reportar las acciones ejecutadas, según los procedimientos.
8. Participar en las instalaciones de equipos y sistemas electromecánicos de navegación aérea y formular los informes, registros y reportes técnicos.
9. Participar en el mantenimiento y reparación de la planta externa de los equipos y sistemas eléctricos, en coordinación con el personal técnico especialista electromecánico.

10. Participara en las instalaciones de los equipos, casetas, planta externa de navegación aérea, y su correspondiente conexión, y en la elaboración de planos y diagramas.
11. Participar en la instalación y mantenimiento de sistemas de pozos de tierra de los equipos y sistemas electromecánicos, así como de su interconexión.
12. Coordinar las acciones técnicas que desarrolla para asegurar la continuidad del servicio y/o reducir su afectación.
13. Apoyar en la elaboración de diagramas de interconexión de equipos y sistemas.
14. Proponer cuadros de necesidades de repuestos y materiales, incluido estimaciones de costos para el mantenimiento y reparaciones de los equipos, y solicitar oportunamente los requerimientos.
15. Desarrollar e interpretar planos y documentos técnicos de mediana complejidad.
16. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
17. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
18. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.



TÉCNICO IV

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico IV

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Generación Eléctrica y Aire Acondicionado.

II.- RESPONSABILIDAD

Apoyar en las actividades de mantenimiento e instalación de los sistemas y equipos de generación eléctrica y climatización (aire acondicionado) y de su operatividad.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar al personal técnico especialista electromecánico en las diversas actividades de mantenimiento, reparación, conservación e instalación de los equipos de generación eléctrica y aire acondicionado.
2. Apoyar en las actividades técnicas para mantener la operatividad de los equipos de generación eléctrica y aire acondicionado.
3. Apoyar en el mantenimiento y reparación de la planta externa de los equipos y sistemas eléctricos, en coordinación con el personal técnico especialista electromecánico.
4. Apoyar en las instalaciones de los equipos, casetas, planta externa de navegación aérea, y su correspondiente conexión, y en la elaboración de diagramas.
5. Apoyar en la instalación y mantenimiento de sistemas de pozos de tierra de los equipos y sistemas electromecánicos, así como de su interconexión.
6. Asistir y participar en las actividades técnico-administrativas para el desarrollo y soporte de las actividades técnicas.
7. Registrar las actividades técnicas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Apoyar en las actividades de control y actualización de inventarios de los bienes y materiales a su cargo.
9. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
10. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
11. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

ÁREA DE SISTEMAS DE COMUNICACIONES AERONÁUTICAS

Elaborado y/o revisado por:



JEFE DE ÁREA DE SISTEMAS DE COMUNICACIONES AERONÁUTICAS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Jefe de Área de Sistemas de Comunicaciones Aeronáuticas

1.2 DEPENDE DE:

Gerente de Tecnología Aeronáutica

1.3 SUPERVISA A:

- Ingeniero Electrónico
- Asistente Administrativo II
- Técnico III
- Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Radiocomunicaciones.
- Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Conmutación Electrónica.

II.- RESPONSABILIDAD

Lograr un eficiente servicio de mantenimiento y conservación de los sistemas y equipos de comunicaciones aeronáuticas que soportan los servicios de tránsito aéreo, con la finalidad de mantener su confiabilidad y disponibilidad dentro de los parámetros y normas establecidas, brindando seguridad a las operaciones aéreas en el país.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de la operatividad, mantenimiento y conservación de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas asignadas a nivel nacional, en el marco de la RAP 310.
2. Efectuar inspecciones (autoevaluaciones) periódicas que permitan evaluar las condiciones de operación, mantenimiento y estado de conservación de los equipos y sistemas asignados.
3. Dirigir, controlar y ejecutar los objetivos estratégicos establecidos para su Área en el Plan Estratégico de la Corporación, así como los objetivos, metas e indicadores establecidos para su Área en el Plan Operativo.
4. Evaluar los resultados de las inspecciones en vuelo de los equipos y sistemas de comunicaciones móviles aeronáuticas, y adoptar las acciones que correspondan para su implementación.
5. Planificar y proponer los gastos de capital, no ligados a proyectos de los sistemas y equipos de competencia funcional de su Área, para garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios de navegación aérea, y participar en su ejecución según las asignaciones de la Gerencia.
6. Elaborar proyectos de normas y procedimientos técnicos específicos que permitan realizar el mantenimiento e instalación de equipos y sistemas de comunicaciones aeronáuticas a nivel nacional.
7. Evaluar los parámetros de confiabilidad y disponibilidad de los equipos y sistemas, proponiendo y aplicando acciones necesarias que permitan mantener dichos parámetros dentro de los estándares establecidos en la normativa.

8. Dirigir y supervisar la implementación de las recomendaciones y observaciones de los órganos de control, así como de las discrepancias y observaciones formuladas por la autoridad aeronáutica.
9. Ejecutar los gastos de capital asignados, controlando los aspectos técnicos y financieros, y supervisar su ejecución técnica contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Evaluar los asuntos laborales que se desarrollan en su Área, propiciando soluciones y recomendaciones.
11. Supervisar y elaborar especificaciones técnicas y los términos de referencia, de acuerdo a la necesidad de bienes y servicios de competencia funcional de su Área, en concordancia con los dispositivos legales y administrativos vigentes.
12. Apoyar a la Gerencia en las diversas actividades administrativas y técnicas, preparando documentos de gestión.
13. Evaluar, coordinar y emitir opinión respecto a las emergencias e incidentes que se presenten.
14. Evaluar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y supervisión, y tomar las decisiones oportunas para su desarrollo óptimo.
15. Evaluar el Plan Operativo de las actividades que tiene a su cargo.
16. Ejercer autoridad, liderazgo y capacidad de gestión.
17. Implementar la mejora continua de los procesos que se realizan en su Área, a través de la utilización de los instrumentos y herramientas necesarias y requisitos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.
18. Integrar los comités o comisiones que se conformen, de acuerdo a su competencia funcional y a lo que disponga el Gerente de Tecnología Aeronáutica.
19. Participar en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras correspondientes a los objetivos de su Área, de acuerdo a las designaciones por el Gerente de Tecnología Aeronáutica.
20. Evaluar el desarrollo permanente del personal de su Área, proponiendo programas de capacitación o especialización así como administrar y prever las necesidades de su personal en el marco de la política de gestión del talento humano de CORPAC S.A.
21. Coordinar y controlar el cumplimiento del programa de instrucción para el personal ATSEP establecido en la RAP 310, así como de sus competencias y certificación para el ejercicio de sus funciones.
22. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de CORPAC S.A., y demás normas legales, operacionales, técnicas y administrativas, así como de aquellas disposiciones y recomendaciones emanadas por los órganos del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órgano de Control Interno y sociedades de auditoría) y de FONAFE.
23. Aplicar el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
24. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Tecnología Aeronáutica.

INGENIERO ELECTRÓNICO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Ingeniero Electrónico

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Área de Sistemas de Comunicaciones Aeronáuticas.

II.- RESPONSABILIDAD

Lograr que los estudios, proyectos y elaboración de especificaciones técnicas para la reposición e instalación de equipos de comunicaciones aeronáuticas a nivel nacional, se realicen en forma eficiente y eficaz, de acuerdo con los dispositivos legales y administrativos vigentes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar estudios y elaborar las especificaciones técnicas para la reposición, ampliación, optimización y rehabilitación, y su instalación de equipos de comunicaciones aeronáuticas a nivel nacional.
2. Elaborar y supervisar los proyectos y diseños técnico-electrónicos, estableciendo prioridades para su ejecución en forma integral.
3. Evaluar, seleccionar e instalar los sistemas electrónicos para el cumplimiento de los trabajos que le sean encomendados.
4. Desarrollar proyectos de investigación adaptando las tecnologías existentes, en lo que se refiere a las comunicaciones, que permitan ofrecer soluciones tecnológicas flexibles y de calidad.
5. Elaborar procedimientos y registros de mantenimiento y operatividad, así como de estadísticas de disponibilidad y confiabilidad de los equipos y sistemas.
6. Operar y realizar las coordinaciones para optimizar el mantenimiento de sistemas y equipos de comunicaciones, que estén a cargo del Área.
7. Planear, diseñar y ejecutar proyectos de sistemas de telecomunicaciones.
8. Asesorar al jefe inmediato en asuntos propios de su especialidad.
9. Elaborar y revisar especificaciones técnicas, términos de referencia y cuadro de necesidades de bienes y servicios y sus correspondientes presupuestos.
10. Evaluar las estadísticas de disponibilidad y confiabilidad de los equipos y sistemas de comunicaciones del Área, y proponer y ejecutar acciones para su optimización y cumplimiento de la normativa aplicable.
11. Apoyar en los mecanismos de planificación y control para el cumplimiento del programa de instrucción para el personal ATSEP establecido en la RAP 310, así como de sus competencias y certificación para el ejercicio de sus funciones.

12. Asesorar al jefe inmediato en asuntos propios de su especialidad.
13. Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos técnicos-operativos encomendados por su jefe inmediato.
14. Integrar equipos multidisciplinarios y participar en la elaboración y/o ejecución de planes pilotos y proyectos.
15. Mantener actualizado sus conocimientos de ingeniería y de sistemas de comunicaciones aeronáuticas.
16. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310, respecto al personal profesional ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
17. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
19. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

Elaborado y/o revisado por:



ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Asistente Administrativo II

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Área de Sistemas de Comunicaciones Aeronáuticas.

II.- RESPONSABILIDAD

Brindar soporte administrativo en las diversas actividades asignadas por el Jefe del Área de Sistemas de Comunicaciones Aeronáuticas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, distintos tipos de documentos administrativos y presentarlos al Jefe del Área para su revisión y/o firma, efectuando el seguimiento respectivo.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y comunicaciones a través del correo electrónico institucional.
3. Coordinar con el Jefe del Área, la agenda de reuniones y actividades y recibir solicitudes de audiencia de personas o instituciones, que precisen concertar citas para reuniones de trabajo.
4. Mantener actualizado y controlar los registros de cargos de la documentación y correspondencia emitida y recibida.
5. Realizar las actividades de trámite, archivo y registro documentario en el Sistema de Trámite Documentario.
6. Informar al Jefe del Área sobre el desarrollo de sus actividades relacionadas con el cumplimiento de metas previstas para su Área en el Plan Operativo.
7. Apoyar en la elaboración de normas técnico-operacionales y administrativas bajo la supervisión y en coordinación con los profesionales.
8. Gestionar la documentación que ingresa y sale del Área, manteniendo en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requiera.
9. Prever, solicitar, recibir, custodiar y distribuir oportunamente los materiales, útiles u otros requerimientos de la oficina, de acuerdo a las necesidades existentes.
10. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe del Área.

TÉCNICO III

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico III

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Área de Sistemas de Comunicaciones Aeronáuticas.

II.- RESPONSABILIDAD

Brindar apoyo y soporte para facilitar el mantenimiento a los sistemas y equipos de comunicaciones aeronáuticas manteniendo su operatividad.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el mantenimiento preventivo básico de los equipos y sistemas de comunicaciones aeronáuticas.
2. Asistir al personal electrónico o electromecánico en las diversas actividades de mantenimiento, reparación y conservación de los equipos.
3. Apoyar en el control y actividades para mantener la operatividad de los equipos y sistemas de comunicaciones aeronáuticas.
4. Asistir en las actividades técnico-administrativas para el desarrollo y soporte de las actividades técnicas.
5. Apoyar en el transporte de equipos, materiales, etc. necesarios para el mantenimiento e instalaciones de equipos.
6. Apoyar en la formulación de normas técnico-operacionales y administrativas bajo la conducción de profesionales.
7. Registrar las actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
10. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACIONES

Elaborado y/o revisado por:



JEFE DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACIONES

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Radiocomunicaciones.

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Área de Sistemas de Comunicaciones Aeronáuticas.

1.3 SUPERVISA A:

- Ingeniero Electrónico
- Especialista en Electrónica
- Técnico Profesional Electrónico CNS

II.- RESPONSABILIDAD

Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento, reparación y conservación de los sistemas y equipos de radiocomunicaciones aeronáuticas y de grabación a nivel nacional, así como de equipos asociados y complementarios, manteniendo la operatividad de los mismos dentro de los parámetros y normas establecidas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la operatividad y el mantenimiento de los sistemas y equipos de radiocomunicaciones asignados a la unidad orgánica, así como para las actividades administrativas que se realizan.
2. Operar, mantener y conservar los equipos y sistemas de conectividad de larga distancia, así como supervisar y controlar los servicios de conectividad contratados a terceros.
3. Efectuar las gestiones para que las estaciones de radiocomunicaciones y equipos pertinentes cuenten con la autorización de funcionamiento del MTC y gestionar los pagos respectivos.
4. Evaluar la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos de radiocomunicaciones y adoptar medidas necesarias para su cumplimiento y optimización.
5. Elaborar y supervisar la formulación de especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad de bienes y los términos de referencia para trabajos y servicios de carácter temporal, en concordancia con los dispositivos legales y administrativos vigentes.
6. Elaborar proyectos de normas y procedimientos técnicos que permitan realizar el mantenimiento e instalación de equipos y sistemas de radiocomunicaciones.
7. Efectuar inspecciones (autoevaluaciones) periódicas que permitan evaluar las condiciones de operación, mantenimiento y estado de conservación de los equipos y sistemas asignados.

8. Evaluar los resultados de las inspecciones en vuelo de los equipos y sistemas de radiocomunicaciones móviles aeronáuticas, y adoptar las acciones que correspondan para su implementación.
9. Evaluar los parámetros de confiabilidad y disponibilidad de los equipos y sistemas, proponiendo y aplicando acciones necesarias que permitan mantener dichos parámetros dentro de los estándares establecidos en la normativa.
10. Dirigir y supervisar la implementación de las recomendaciones y observaciones de los órganos de control, así como de las discrepancias y observaciones formuladas por la autoridad aeronáutica.
11. Coordinar y controlar el cumplimiento del programa de instrucción para el personal ATSEP establecido en la RAP 310, así como de sus competencias y certificación para el ejercicio de sus funciones.
12. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal profesional ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
13. Dirigir y supervisar la elaboración de manuales y procedimientos específicos de mantenimiento de los equipos y sistemas de radiocomunicaciones, de acuerdo a la RAP 310.
14. Participar en los estudios, especificaciones, instalaciones y ejecuciones contractuales de los gastos de capital (inversiones) asignados por la Gerencia, controlando los aspectos técnicos, económicos y financieros de conformidad con la normatividad vigente.
15. Dirigir y ejecutar la formulación y control del presupuesto de su Equipo.
16. Coordinar y solicitar oportunamente el suministro de materiales, repuestos y servicios necesarios para la operatividad y mantenimiento y conservación de los equipos de radiocomunicaciones.
17. Coordinar y emitir opinión respecto a las emergencias e incidentes que se presenten.
18. Ejercer autoridad, liderazgo y capacidad de gestión y asignar trabajos específicos al personal a su cargo.
19. Realizar el control previo y concurrente de las actividades de la unidad orgánica a su cargo.
20. Participar en reuniones con funcionarios y organismos de distintos niveles para coordinar actividades, resolver problemas y otros asuntos relacionados con su Equipo de trabajo.
21. Evaluar y emitir opinión respecto a las emergencias e incidentes que se presenten.
22. Integrar los comités o comisiones que se conformen, de acuerdo a su competencia funcional y a lo que disponga su jefe inmediato.
23. Garantizar la mejora continua de los procesos que se realizan en su Equipo, a través de la utilización de los instrumentos y herramientas necesarias y requisitos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

24. Evaluar el desarrollo permanente del personal de su Equipo, proponiendo programas de capacitación o especialización así como administrar y prever las necesidades de su personal en el marco de la política de gestión del talento humano de CORPAC S.A.
25. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de CORPAC S.A., y demás normas legales, operacionales, técnicas y administrativas, así como de aquellas disposiciones y recomendaciones emanadas por los órganos del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órgano de Control Interno y sociedades de auditoría) y de FONAFE.
26. Aplicar el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
27. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Elaborado y/o revisado por:



INGENIERO ELECTRÓNICO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Ingeniero Electrónico

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Radiocomunicaciones.

II.- RESPONSABILIDAD

Lograr que las actividades de ingeniería relacionadas con la electrónica y telecomunicaciones aeronáuticas, se realicen en forma eficiente y eficaz, de acuerdo con los dispositivos legales y administrativos vigentes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar e implementar mecanismos de ingeniería para optimizar las actividades de mantenimiento, operación e instalaciones de los equipos y sistemas de radiocomunicaciones.
2. Evaluar, seleccionar e instalar los equipos y sistemas electrónicos para el cumplimiento de los trabajos que le sean encomendados.
3. Asesorar, realizar y coordinar la ejecución de los mantenimientos de alto nivel de los sistemas y equipos de Radiocomunicaciones.
4. Ejecutar estudios y proyectos de investigación, adaptando las tecnologías existentes que permitan ofrecer soluciones tecnológicas flexibles y de calidad, para optimizar los equipos y sistemas de Radiocomunicaciones.
5. Realizar los estudios y la elaboración de especificaciones técnicas para reposición de equipos de radio y realizar el control técnico de interferencias a las radiocomunicaciones aeronáuticas.
6. Elaborar los procedimientos y registros técnicos de mantenimiento de los equipos de radiocomunicaciones; y la gestión y supervisión de la ejecución del programa de mantenimiento a nivel nacional, acorde con el instrumento "Mantenimiento de Equipos de Navegación aérea de CORPAC S.A.", así como para las estadísticas de disponibilidad y confiabilidad de los equipos y sistemas.
7. Planear, diseñar y ejecutar proyectos para optimizar las instalaciones de los equipos de radiocomunicaciones, así como de sus los sistemas de monitoreo y mando remoto.
8. Efectuar supervisiones e informes técnicos sobre el desempeño de las instalaciones de los sistemas y equipos electrónicos de radiocomunicaciones, verificando el cumplimiento de las normas técnicas.
9. Ejecutar el mantenimiento y reparación a nivel de ingeniería de equipos de grabación multicanal de comunicaciones orales ATS de TWR y de sistemas de radiocomunicaciones aeronáuticas de TWR para las sedes de provincias, así como aquellos referidos la conectividad de larga distancia.

10. Elaborar y supervisar los proyectos y diseños técnico-electrónicos, estableciendo prioridades para su ejecución en forma integral.
11. Evaluar, seleccionar e instalar los sistemas electrónicos para el cumplimiento de los trabajos que le sean encomendados.
12. Desarrollar proyectos de investigación adaptando las tecnologías existentes que permitan ofrecer soluciones tecnológicas flexibles y de calidad.
13. Elaborar procedimientos y registros de mantenimiento y operatividad, así como estadísticas de disponibilidad y confiabilidad de los equipos y sistemas.
14. Planear, diseñar y ejecutar proyectos de sistemas de telecomunicaciones.
15. Operar y realizar el mantenimiento de sistemas y equipos electrónicos.
16. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y cuadro de necesidades de servicios y presupuestos.
17. Asesorar al jefe inmediato en asuntos propios de su especialidad.
18. Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos técnicos-operativos encomendados por su jefe inmediato.
19. Integrar equipos multidisciplinarios y participar en la elaboración y/o ejecución de planes pilotos y proyectos.
20. Mantener actualizado sus conocimientos de ingeniería y de sistemas de radiocomunicaciones.
21. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal profesional ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
22. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
23. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
24. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.



ESPECIALISTA EN ELECTRÓNICA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Especialista en Electrónica

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Radiocomunicaciones.

II.- RESPONSABILIDAD

Mantener la operatividad de los sistemas, equipos de radiocomunicaciones y sus monitores y controles remotos, con la finalidad de proporcionar un eficiente y seguro servicio aeronáutico a nivel nacional.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el mantenimiento correctivo hasta nivel de componente de los sistemas y equipos de radiocomunicaciones y realizar el mantenimiento preventivo de las unidades de control y monitoreo.
2. Asesorar y orientar en aspectos relacionados con los equipos y sistemas de radiocomunicaciones y otros de su especialidad.
3. Planificar el stock de repuestos (componentes) y materiales para atender el mantenimiento correctivo y conservación de los sistemas de radiocomunicaciones a nivel nacional.
4. Evaluar y certificar el estado y operatividad de los sistemas y equipos de radiocomunicaciones al servicio de la navegación aérea.
5. Efectuar la instalación de los equipos de radiocomunicaciones de gran complejidad que requiere el servicio de navegación aérea y elaborar informes técnicos, anteproyectos de mejoras, ampliaciones y costos.
6. Asesorar al jefe inmediato en asuntos propios de su especialidad.
7. Realizar la calibración y ajustes complejos de los parámetros de operación de equipos.
8. Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos técnicos-operativos encomendados por su jefe inmediato.
9. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal técnico ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
10. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.



TÉCNICO PROFESIONAL ELECTRÓNICO CNS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico Profesional Electrónico CNS

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Radiocomunicaciones.

II.- RESPONSABILIDAD

Efectuar y certificar el mantenimiento y estado de operatividad de los sistemas y equipos electrónicos de radiocomunicaciones, conectividad, grabadoras y complementarios de las sedes de provincias y sede central asignados, en cumplimiento de la normatividad técnica.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

TÉCNICO PROFESIONAL CNS DE TURNO AIJCH

1. Entregar reporte del estado situacional del servicio y bienes asignados al técnico entrante, en el ambiente de trabajo asignado.
2. Verificar los parámetros de operación de los equipos y sistemas a su cargo, al ingreso y salida de turno, registrando los resultados y datos requeridos en el registro de ocurrencias del turno.
3. Verificar permanentemente la operatividad de los equipos y sistemas a su cargo y ejecutar las correcciones necesarias, registrando las incidencias en el registro de ocurrencias del turno.
4. Coordinar las acciones técnicas con las dependencias ATS/COM/MET/AIS, manteniendo informado al supervisor técnico, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
5. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo programadas de los equipos y sistemas a su cargo, durante el turno y registrar los resultados en los formatos, consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
6. Realizar el seguimiento de la operatividad y ejecución de los programas de mantenimiento de los equipos de climatización, generación eléctrica y electricidad que soportan a los sistemas radiocomunicaciones a su cargo y reportar al supervisor técnico las eventuales incidencias.
7. Controlar el continuo registro (grabación) de las comunicaciones orales intercambiadas por las dependencias ATS, y conservar dichos registros en cumplimiento a la normativa aplicable.
8. Participar en las instalaciones de nuevos equipos y sistemas a nivel nacional, modificaciones y otras actividades en los ambientes a su cargo, y registrar los eventos.
9. Registrar las intervenciones técnicas en las libretas de historial de los equipos, durante el turno.

10. Registrar en la base de datos correlativamente la no disponibilidad al servicio por mantenimiento preventivo o falla de los equipos, sistemas, circuitos y otros, reportando mensualmente al supervisor técnico y al jefe de equipo de la especialidad.
11. Efectuar seguimiento y mantener una base de datos de los reportes de averías de servicios brindados por terceros, con los datos de las fallas y las coordinaciones efectuadas.
12. Reportar al supervisor técnico de turno y al jefe de equipo de la especialidad, las necesidades de repuestos y materiales para el mantenimiento de los sistemas y equipos electrónicos de navegación aérea a su cargo.
13. Mantener actualizada la información de las instalaciones, planta externa y sistemas de puesta a tierra y de protección y verificar su conservación e interconexión.
14. Mantener debidamente ordenados y conservados los registros (datos) de los reportes de turno y de mantenimiento, manuales de mantenimiento y operación, procedimientos, cronogramas y otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Mantener en las estaciones los registros (datos) de los resultados de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra, debidamente actualizados, ordenados y conservados de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Verificar la vigencia de los certificados de calibración de los instrumentos a su cargo e informar con la debida anticipación a su jefatura inmediata para la renovación de los certificados.
17. Controlar y mantener actualizado el inventario de los equipos, instrumentos, herramientas y manuales de los ambientes a su cargo.
18. Aplicar métodos de trabajo y procedimientos técnicos en cumplimiento de la normativa aplicable.
19. Mantener en lugares visibles de las estaciones y dependencias los procedimientos técnicos de contingencia de los equipos.
20. Mantener informado al supervisor técnico del turno, sobre el desarrollo de sus actividades y eventos relevantes y de ser necesario, también al jefe de equipo de la especialidad o superiores.
21. Consignar la información pertinente, en el ámbito de competencia, en el formato "Reporte de la Condición del Aeródromo luego de un Fenómeno Natural" y remitir a la dependencia competente dentro del plazo y procedimiento establecidos.
22. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal técnico ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
23. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
24. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO PROFESIONAL CNS EN HORARIO ADMINISTRATIVO AIJCH

1. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo programado de los equipos y sistemas, según las ordenes de trabajo, y acciones correctivas que fueran necesarias, en el laboratorio de electrónica, las estaciones y dependencias, registrar los resultados en los formatos, consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
2. Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo de los equipos y sistemas para restaurar su operatividad, según las ordenes de trabajo, tanto en el laboratorio de electrónica, las estaciones y dependencias, registrar los resultados en los formatos y consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
3. Coordinar las acciones técnicas a realizar con el jefe de operaciones, personal técnico de turno y/o con las dependencias ATS/COM/MET/AIS, según corresponda, para no interferir el servicio, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
4. Realizar las instalaciones de sistemas y equipos, modificaciones y actividades para su correcta operatividad.
5. Verificar el estado de conservación e interconexión de instalaciones, planta externa y sistemas de puesta a tierra y de protección de las estaciones y dependencias que son intervenidas, y actualizar la información requerida.
6. Registrar las intervenciones técnicas en la libreta de historial de los equipos.
7. Mantener ordenados y conservados los registros (datos), reportes de mantenimiento, manuales de mantenimiento y operación, procedimientos y reporte de ocurrencias diarias, de acuerdo a la normatividad vigente en sus correspondientes módulos de trabajo.
8. Registrar en el reporte de ocurrencias diarias las actividades que se desarrolla en el laboratorio de electrónica, estaciones y dependencias, durante su jornada laboral.
9. Proponer y ejecutar el desarrollo e innovaciones de procedimientos técnicos de alto nivel técnico.
10. Mantener informado al jefe inmediato de las actividades técnicas que desarrolla.
11. Reportar al jefe inmediato de la especialidad, las necesidades de repuestos y materiales para el mantenimiento de los sistemas y equipos electrónicos de navegación.
12. Verificar la vigencia de los certificados de calibración de los instrumentos a su cargo e informar con la debida anticipación a su jefatura inmediata para la renovación de los certificados.
13. Controlar y mantener actualizado el inventario de los equipos, instrumentos, herramientas y manuales de los ambientes a su cargo.
14. Aplicar métodos de trabajo y procedimientos técnicos en cumplimiento de la normativa aplicable.
15. Informar al jefe de operaciones los trabajos asignados al inicio de las comisiones de servicios, y a su culminación el reporte con los resultados.

16. Mantener en lugares visibles de las estaciones y dependencias los procedimientos técnicos de contingencia de los equipos.
17. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal técnico ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
18. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
19. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

Elaborado y/o revisado por:



EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE CONMUTACIÓN ELECTRÓNICA

Elaborado y/o revisado por:



JEFE DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE CONMUTACIÓN ELECTRÓNICA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Conmutación Electrónica.

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Área de Sistemas de Comunicaciones Aeronáuticas.

1.3 SUPERVISA A:

- Especialista Técnico
- Técnico Profesional Electrónico CNS
- Técnico II

II.- RESPONSABILIDAD

Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento, reparación y conservación de los sistemas de conmutación de voz y datos, radiocomunicaciones, redes de planta externa asociada a los sistemas de comunicaciones, equipos complementarios asociados y equipos de meteorología asignados a nivel nacional, de acuerdo con las normas establecidas para las comunicaciones aeronáuticas.

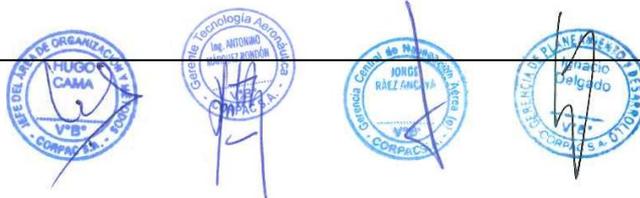
III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la operatividad y el mantenimiento de los sistemas y equipos de conmutación y radiocomunicaciones asignados a la unidad orgánica, así como para las actividades administrativas que se realizan.
2. Elaborar y supervisar la formulación de especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad de bienes y los términos de referencia para trabajos y servicios de carácter temporal, en concordancia con los dispositivos legales y administrativos vigentes.
3. Efectuar las gestiones para que las estaciones de radiocomunicaciones y equipos pertinentes cuenten con la autorización de funcionamiento del MTC, y gestionar los pagos respectivos
4. Evaluar la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos de conmutación electrónica, y adoptar medidas necesarias para su cumplimiento y optimización.
5. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal profesional ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
6. Efectuar inspecciones (autoevaluaciones) periódicas que permitan evaluar las condiciones de operación, mantenimiento y estado de conservación de los equipos y sistemas asignados.
7. Evaluar los resultados de las inspecciones en vuelo de los equipos y sistemas de comunicaciones móviles aeronáuticas, y adoptar las acciones que correspondan para su implementación.

 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Revisión: 03
	Gerencia de Tecnología Aeronáutica	Pág. 117 de 155

8. Coordinar y solicitar oportunamente el suministro de materiales, repuestos y servicios necesarios para la operatividad y mantenimiento y conservación de los equipos y sistemas a su cargo.
9. Evaluar los parámetros de confiabilidad y disponibilidad de los equipos y sistemas, proponiendo y aplicando acciones necesarias que permitan mantener dichos parámetros dentro de los estándares establecidos en la normativa.
10. Dirigir y supervisar la implementación de las recomendaciones y observaciones de los órganos de control, así como de las discrepancias y observaciones formuladas por la Autoridad Aeronáutica.
11. Elaborar proyectos de normas y procedimientos técnicos que permitan realizar el mantenimiento e instalación de equipos y sistemas de conmutación electrónica.
12. Coordinar y controlar el cumplimiento del programa de instrucción para el personal ATSEP establecido en la RAP 310, así como de sus competencias y certificación para el ejercicio de sus funciones.
13. Dirigir y supervisar la elaboración de manuales y procedimientos específicos de mantenimiento de los equipos y sistemas de conmutación electrónica, de acuerdo a la RAP 310.
14. Participar en los estudios, especificaciones, instalaciones y ejecuciones contractuales de los gastos de capital (inversiones) asignados por la Gerencia, controlando los aspectos técnicos, económicos y financieros de conformidad con la normatividad vigente.
15. Dirigir y ejecutar la formulación y control del presupuesto de su Equipo.
16. Realizar el control previo y concurrente de las actividades de la unidad orgánica a su cargo.
17. Participar en reuniones con funcionarios y organismos de distintos niveles para coordinar actividades, resolver problemas y otros asuntos relacionados con su Equipo de trabajo.
18. Ejercer autoridad, liderazgo y capacidad de gestión.
19. Evaluar y emitir opinión respecto a las emergencias e incidentes que se presenten.
20. Garantizar la mejora continua de los procesos que se realizan en su Equipo, a través de la utilización de los instrumentos y herramientas necesarias y requisitos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.
21. Integrar los comités o comisiones que se conformen, de acuerdo a su competencia funcional y a lo que disponga su jefe inmediato.
22. Evaluar el desarrollo permanente del personal de su Equipo, proponiendo programas de capacitación o especialización así como administrar y prever las necesidades de su personal en el marco de la política de gestión del talento humano de CORPAC S.A.
23. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de CORPAC S.A., y demás normas legales, operacionales, técnicas y administrativas, así como de aquellas disposiciones y recomendaciones emanadas por los órganos del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órgano de Control Interno y sociedades de auditoría) y de FONAFE.

Elaborado y/o revisado por:



24. Aplicar el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
25. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Elaborado y/o revisado por:



ESPECIALISTA TÉCNICO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Especialista Técnico

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Conmutación Electrónica.

II.- RESPONSABILIDAD

Lograr que las actividades de ingeniería relacionadas con la electrónica y telecomunicaciones aeronáuticas, se realicen en forma eficiente y eficaz, de acuerdo con los dispositivos legales y administrativos vigentes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar e implementar mecanismos de ingeniería para optimizar las actividades de mantenimiento, operación e instalaciones de los equipos y sistemas de conmutación electrónica, así como radiocomunicaciones aplicables.
2. Evaluar, seleccionar e instalar los equipos y sistemas electrónicos para el cumplimiento de los trabajos que le sean encomendados.
3. Asesorar, realizar y coordinar la ejecución de los mantenimientos de alto nivel de los sistemas y equipos de conmutación electrónica, así como de radiocomunicaciones aplicables.
4. Ejecutar estudios y proyectos de investigación, adaptando las tecnologías existentes que permitan ofrecer soluciones tecnológicas flexibles y de calidad, para optimizar los equipos y sistemas de radiocomunicaciones.
5. Realizar los estudios y la elaboración de especificaciones técnicas para la reposición de equipos de radio y realizar el control técnico de interferencias a las radiocomunicaciones aeronáuticas.
6. Elaborar los procedimientos y registros técnicos de mantenimiento de los equipos de conmutación electrónica, así como de radiocomunicaciones aplicables; y la gestión y supervisión de la ejecución del programa de mantenimiento a nivel nacional, acorde con el instrumento "Mantenimiento de Equipos de Navegación aérea de CORPAC S.A.", así como para las estadísticas de disponibilidad y confiabilidad de los equipos y sistemas.
7. Planear, diseñar y ejecutar proyectos para optimizar las instalaciones de los equipos de conmutación electrónica, así como de radiocomunicaciones aplicables, así como de sus los sistemas de monitoreo y mando remoto.
8. Ejecutar el mantenimiento a nivel de ingeniería de los sistemas VCS ATS de callao y provincias, central ATS, central AMHS/AFTN, y sus circuitos locales, nacionales e internacionales, de los sistemas de grabación de voz y datos, así como de las radiocomunicaciones del APP y TWR del AIJCH.

9. Efectuar supervisiones e informes técnicos sobre el desempeño de las instalaciones de los sistemas y equipos electrónicos de conmutación electrónica, así como de radiocomunicaciones aplicables, verificando el cumplimiento de las normas técnicas.
10. Ejecutar el mantenimiento y reparación a nivel de ingeniería de equipos de grabación de datos AMHS/AFTN y de comunicaciones orales ATS de TWR.
11. Elaborar y supervisar los proyectos y diseños técnico-electrónicos, estableciendo prioridades para su ejecución en forma integral.
12. Evaluar, seleccionar e instalar los sistemas electrónicos para el cumplimiento de los trabajos que le sean encomendados.
13. Desarrollar proyectos de investigación adaptando las tecnologías existentes que permitan ofrecer soluciones tecnológicas flexibles y de calidad.
14. Elaborar procedimientos y registros de mantenimiento y operatividad, así como estadísticas de disponibilidad y confiabilidad de los equipos y sistemas.
15. Planear, diseñar y ejecutar proyectos de sistemas de telecomunicaciones.
16. Operar y realizar el mantenimiento de sistemas y equipos electrónicos.
17. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y cuadro de necesidades de servicios y presupuestos.
18. Asesorar al jefe inmediato en asuntos propios de su especialidad.
19. Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos técnicos-operativos encomendados por su jefe inmediato.
20. Integrar equipos multidisciplinarios y participar en la elaboración y/o ejecución de planes pilotos y proyectos.
21. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal profesional ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
22. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
23. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
24. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO PROFESIONAL ELECTRÓNICO CNS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico Profesional Electrónico CNS

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Conmutación Electrónica.

II.- RESPONSABILIDAD

Efectuar y certificar el mantenimiento y estado de operatividad de los sistemas y equipos electrónicos de comunicaciones, AMHS, ATIS y VCS Callao – Provincias y de radiocomunicaciones de la Sede Central, y asegurar la operatividad de los sistemas, en cumplimiento de la normatividad técnica.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

TÉCNICO PROFESIONAL CNS DE TURNO AIJCH:

1. Entregar reporte del estado situacional del servicio y bienes asignados al técnico entrante, en el ambiente de trabajo asignado.
2. Verificar los parámetros de operación de los equipos y sistemas a su cargo, al ingreso y salida de turno, registrando los resultados y datos requeridos en el registro de ocurrencias del turno.
3. Verificar permanentemente la operatividad de los equipos y sistemas a su cargo y ejecutar las correcciones necesarias, registrando las incidencias en el registro de ocurrencias del turno.
4. Controlar el continuo registro (grabación) de las comunicaciones de datos AMHS/AFTN intercambiadas por las dependencias ATS, y conservar dichos registros en cumplimiento a la normativa aplicable.
5. Coordinar las acciones técnicas con las dependencias ATS/COM/MET/AIS, manteniendo informado al supervisor técnico, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
6. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo programadas de los equipos y sistemas a su cargo, durante el turno y registrar los resultados en los formatos, consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
7. Controlar, verificar y mantener los registros (grabaciones de datos AMHS/AFTN) de las informaciones operacionales intercambiadas entre las dependencias ATS, según corresponda.
8. Realizar el seguimiento de la operatividad y ejecución de los programas de mantenimiento de los equipos de climatización, generación eléctrica y electricidad que soportan a los sistemas CNS a su cargo y reportar al supervisor técnico las eventuales incidencias.

9. Participar en las instalaciones de nuevos equipos y sistemas, modificaciones y otras actividades en los ambientes a su cargo, y registrar los eventos.
10. Registrar las intervenciones técnicas en las libretas de historial de los equipos, durante el turno.
11. Registrar en la base de datos correlativamente la no disponibilidad al servicio por mantenimiento preventivo o falla de los equipos, sistemas, circuitos y otros, reportando mensualmente al supervisor técnico y al jefe de equipo de la especialidad.
12. Efectuar seguimiento y mantener una base de datos de los reportes de averías de servicios brindados por terceros, con los datos de las fallas y las coordinaciones efectuadas.
13. Reportar al supervisor técnico de turno y al jefe de equipo de la especialidad, las necesidades de repuestos y materiales para el mantenimiento de los sistemas y equipos electrónicos de navegación aérea a su cargo.
14. Mantener actualizada la información de las instalaciones, planta externa y sistemas de puesta a tierra y de protección y verificar su conservación e interconexión.
15. Mantener debidamente ordenados y conservados los registros (datos) de los reportes de turno y de mantenimiento, manuales de mantenimiento y operación, procedimientos, cronogramas y otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Mantener en las estaciones los registros (datos) de los resultados de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra, debidamente actualizados, ordenados y conservados de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Verificar la vigencia de los certificados de calibración de los instrumentos a su cargo e informar con la debida anticipación a su jefatura inmediata para la renovación de los certificados.
18. Controlar y mantener actualizado el inventario de los equipos, instrumentos, herramientas y manuales de los ambientes a su cargo.
19. Aplicar métodos de trabajo y procedimientos técnicos en cumplimiento de la normativa aplicable.
20. Mantener en lugares visibles de las estaciones y dependencias los procedimientos técnicos de contingencia de los equipos.
21. Mantener informado al supervisor técnico del turno, sobre el desarrollo de sus actividades y eventos relevantes y de ser necesario, también al jefe de equipo de la especialidad o superiores.
22. Consignar la información pertinente, en el ámbito de competencia, en el formato "Reporte de la Condición del Aeródromo luego de un Fenómeno Natural" y remitir a la dependencia competente dentro del plazo y procedimiento establecidos.
23. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal técnico ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

24. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
25. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO PROFESIONAL CNS EN HORARIO ADMINISTRATIVO

1. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo programado de los equipos y sistemas, según las ordenes de trabajo, y acciones correctivas que fueran necesarias, en el laboratorio de electrónica, las estaciones y dependencias, registrar los resultados en los formatos y consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
2. Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo de los equipos y sistemas para restaurar su operatividad, según las ordenes de trabajo, tanto en el laboratorio de electrónica, las estaciones y dependencias, registrar los resultados en los formatos y consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
3. Coordinar las acciones técnicas a realizar con el jefe de operaciones, personal técnico de turno y/o con las dependencias ATS/COM/MET/AIS, según corresponda, para no interferir el servicio, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
4. Realizar las instalaciones de sistemas y equipos, modificaciones y actividades para su correcta operatividad.
5. Verificar el estado de conservación e interconexión de instalaciones, planta externa y sistemas de puesta a tierra y de protección de las estaciones y dependencias que son intervenidas, y actualizar la información requerida.
6. Registrar las intervenciones técnicas en la libreta de historial de los equipos.
7. Mantener ordenados y conservados los registros (datos), reportes de mantenimiento, manuales de mantenimiento y operación, procedimientos y reporte de ocurrencias diarias, de acuerdo a la normatividad vigente en sus correspondientes módulos de trabajo.
8. Registrar en el reporte de ocurrencias diarias las actividades que se desarrolla en el laboratorio de electrónica, estaciones y dependencias, durante su jornada laboral.
9. Proponer y ejecutar el desarrollo e innovaciones de procedimientos técnicos de alto nivel técnico.
10. Mantener informado al jefe inmediato de las actividades técnicas que desarrolla.
11. Reportar al jefe inmediato de la especialidad, las necesidades de repuestos y materiales para el mantenimiento de los sistemas y equipos electrónicos de navegación.
12. Verificar la vigencia de los certificados de calibración de los instrumentos a su cargo e informar con la debida anticipación a su jefatura inmediata para la renovación de los certificados.
13. Controlar y mantener actualizado el inventario de los equipos, instrumentos, herramientas y manuales de los ambientes a su cargo.

14. Aplicar métodos de trabajo y procedimientos técnicos en cumplimiento de la normativa aplicable.
15. Informar al jefe de operaciones los trabajos asignados al inicio de las comisiones de servicios, y a su culminación el reporte con los resultados.
16. Mantener en lugares visibles de las estaciones y dependencias los procedimientos técnicos de contingencia de los equipos.
17. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal técnico ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
18. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
19. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.



TÉCNICO II

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico II

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Conmutación Electrónica.

II.- RESPONSABILIDAD

Brindar apoyo y soporte al personal de instalaciones y mantenimiento de los sistemas y equipos de comunicaciones, manteniendo su operatividad.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el mantenimiento preventivo, correctivo y conservación de los equipos y sistemas a cargo del Equipo.
2. Asistir al personal técnico profesional electrónico o técnico especialista electromecánico en las diversas actividades de mantenimiento, reparación y conservación de los equipos.
3. Apoyar en las actividades para mantener la operatividad de los equipos y sistemas de conmutación electrónica y radiocomunicaciones.
4. Asistir en las actividades técnico-administrativas para el desarrollo y soporte de las actividades técnicas.
5. Registrar las actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Coordinar y solicitar oportunamente el suministro de materiales y repuestos necesarios para el mantenimiento de los equipos afines.
7. Mantener un apropiado control de los bienes, instrumentos, herramientas, repuestos, y otros, a su cargo para asegurar su integridad y conservación.
8. Conocer y cumplir con el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
10. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

ÁREA DE SISTEMAS DE VIGILANCIA AÉREA

Elaborado y/o revisado por:



JEFE DE ÁREA DE SISTEMAS DE VIGILANCIA AÉREA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Jefe de Área de Sistemas de Vigilancia Aérea.

1.2 DEPENDE DE:

Gerente de Tecnología Aeronáutica

1.3 SUPERVISA A:

- Supervisor Técnico
- Ingeniero Electrónico
- Asistente Administrativo I
- Técnico IV
- Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Estación Radar.
- Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas del Centro de Control.

II.- RESPONSABILIDAD

Lograr la integración de la operación, mantenimiento y reposición de los sistemas/equipos de vigilancia aérea (Radar Primario, Radar Secundario, ADS-B, Multilateración), y de los sistemas/equipos de procesamiento/visualización del Centro de Control de Tránsito Aéreo, Control de Aproximación y Torres de Control, equipos asociados y complementarios, dentro de la normativa establecida; participar en la planificación de la reposición de los sistemas/equipos actuales y/o de la implementación de nuevos sistemas/servicios de vigilancia aérea.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar las actividades de operatividad, mantenimiento y conservación de los sistemas de vigilancia aérea, en el marco de la RAP 310.
2. Dirigir las acciones técnicas de soporte en tierra para la ejecución de las inspecciones en vuelo de los sistemas de vigilancia aérea, evaluar sus resultados y adoptar las medidas necesarias para lograr una correcta operatividad.
3. Dirigir y supervisar la implementación de las recomendaciones y observaciones de los órganos de control, así como las resultantes de las inspecciones efectuadas por la autoridad aeronáutica, en el marco de la RAP 310.
4. Ejecutar las acciones estratégicas establecidas en el Plan Estratégico de la Corporación correspondiente a su Área, así como los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan Operativo.
5. Efectuar inspecciones (autoevaluaciones) periódicas que permitan evaluar las condiciones de operación, mantenimiento y estado de conservación de los equipos y sistemas de vigilancia aérea asignados, en marco de la RAP 310.
6. Evaluar los parámetros de confiabilidad y disponibilidad de los equipos y sistemas, proponiendo y aplicando acciones necesarias que permitan mantener dichos parámetros dentro de los estándares establecidos.

7. Evaluar el Plan Operativo de las actividades que tiene a su cargo.
8. Evaluar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y tomar las decisiones oportunas para su desarrollo óptimo.
9. Planificar y proponer los gastos de capital no ligados proyectos de los sistemas y equipos de competencia funcional de su Área para garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios de navegación aérea, y participar en su ejecución según las asignaciones de la Gerencia.
10. Elaborar proyectos de normas y procedimientos técnicos específicos que permitan realizar el mantenimiento e instalación de equipos y sistemas de vigilancia aérea.
11. Coordinar y controlar el cumplimiento del programa de instrucción para el personal ATSEP establecido en la RAP 310, así como de sus competencias y certificación para el ejercicio de sus funciones.
12. Ejecutar los gastos de capital asignados, controlando los aspectos técnicos y financieros, y supervisar su ejecución técnica contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Participar en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras correspondientes a los objetivos de su Área, de acuerdo a las designaciones por el Gerente de Tecnología Aeronáutica.
14. Integrar los comités o comisiones que se conformen, de acuerdo a su competencia funcional y a lo que disponga el Gerente de Tecnología Aeronáutica.
15. Implementar la mejora continua de los procesos que se realizan en su Área, a través de la utilización de los instrumentos y herramientas necesarias y requisitos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.
16. Evaluar el desarrollo permanente del personal de su Área, proponiendo programas de capacitación o especialización así como administrar y prever las necesidades de su personal en el marco de la política de gestión del talento humano de CORPAC S.A.
17. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de CORPAC S.A., y normas legales, operacionales, técnicas y administrativas, así como de aquellas disposiciones y recomendaciones emanadas por los órganos del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órgano de Control Interno y sociedades de auditoría) y de FONAFE.
18. Aplicar el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
19. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Tecnología Aeronáutica.

SUPERVISOR TÉCNICO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Supervisor Técnico

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Área de Sistemas de Vigilancia Aérea

II.- RESPONSABILIDAD

Supervisar, en la modalidad de turnos, la ejecución del mantenimiento y estado de operatividad de los equipos y sistemas CNS, meteorología, ayudas luminosas y de soporte (suministro eléctrico, grupos electrógenos y climatización), a cargo del personal técnico de turno de la Gerencia de Tecnología Aeronáutica en la sede central, así como coordinar los aspectos operativos y técnicos con las dependencias o unidades orgánicas competentes y personal técnico de provincias.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y administrar al personal técnico de turno de la sede central a cargo del mantenimiento y operatividad de los equipos y sistemas CNS, meteorología, ayudas luminosas y de soporte, para asegurar el cumplimiento de las RAP 310, 314, 303 y otras aplicables.
2. Coordinar con el personal técnico de las diversas líneas de turnos de la Gerencia de Tecnología Aeronáutica, Supervisores ATM, Áreas Operacionales, jefaturas competentes o terceros, adoptar las acciones de mantenimiento preventivas o correctivas para asegurar la operatividad de los equipos y sistemas, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la oficina CNS.
3. Mantener informado a los funcionarios de las especialidades competentes, las incidencias relevantes del turno, y de ser el caso, a los funcionarios o gerentes respectivos e informar al supervisor técnico entrante, el estado situacional del servicio y los bienes asignados en su turno.
4. Ingresar en el registro de ocurrencias del turno, los datos del estado de operatividad de los equipos y sistemas de navegación aérea ocurridos al ingreso y salida del turno, custodiarlo y conservarlo según la normatividad vigente.
5. Dirigir y supervisar la atención de fallas de los equipos y sistemas con el personal técnico de turno, coordinar con los jefes de equipo y otros competentes, efectuando el seguimiento hasta lograr su restauración al servicio.
6. Elaborar y enviar mensajes AMHS al destinatario asignado por la Gerencia de Operaciones Aeronáuticas y a los jefes de equipos correspondientes, reportando la inoperatividad, restricciones o restauración al servicio de los equipos y sistemas de navegación aérea, y mantener un archivo físico ordenado de los mensajes enviados y recibidos.
7. Coordinar con las dependencias competentes la emisión y levantamiento de NOTAMS de los eventos ocurridos en el turno, o previstos a corto plazo, e informar a las jefaturas inmediatas correspondientes.

 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Revisión: 03
	Gerencia de Tecnología Aeronáutica	Pág. 130 de 155

8. Calcular las estadísticas de disponibilidad y confiabilidad de los equipos de su especialidad, en base a los reportes del personal técnico de turno, y elevar el resultado mensual y anual al jefe de equipo correspondiente.
9. Supervisar y registrar el cumplimiento de la ejecución de la programación del mantenimiento de los sistemas y equipos a cargo del personal técnico de turno, y coordinar la reprogramación cuando se requiera.
10. Supervisar la custodia y conservación de los registros (grabaciones) de voz y datos de navegación aérea, en cumplimiento de la normativa.
11. Efectuar el mantenimiento de los equipos de monitoreo y control a su cargo directo y supervisar la operatividad de los equipos y sistemas con mando remoto.
12. Supervisar, participar y disponer acciones relativas a las actividades de instalaciones y reparaciones de equipos y sistemas realizados por personal de CORPAC S.A. y/o terceros, asegurando la continuidad de los servicios de navegación aérea.
13. Realizar el seguimiento de los reportes de averías de los servicios brindados por terceros, supervisando y manteniendo actualizada la base de datos de los reportes.
14. Registrar los trabajos técnicos en las libretas de historial de los equipos a su cargo, y supervisar el cumplimiento del registro efectuado por el personal técnico sobre las intervenciones a los equipos y sistemas de navegación aérea de la sede central.
15. Apoyar en las coordinaciones con las dependencias operacionales y jefaturas competentes en la ejecución de inspecciones en vuelo y ensayos en tierra y registrar los resultados.
16. Elaborar, gestionar y controlar los roles de turno mensual y las horas extras del personal técnico de turno de la sede central y coordinar con el jefe inmediato competente la autorización de horas extras en casos de contingencia, a fin de disponer de los recursos necesarios para superar fallas relevantes de los equipos y sistemas.
17. Supervisar y mantener actualizado el inventario y el control de bienes, materiales, repuestos manuales, planos, equipos, instrumentos y otros, a su cargo.
18. Elaborar y proponer cuadros de necesidades anuales de insumos, suministros y servicios necesarios para el mantenimiento de los equipos a su cargo, y efectuar su seguimiento para su oportuna disposición.
19. Consignar la información pertinente en el formato "Reporte de la condición del aeródromo luego de un fenómeno natural" y remitir a la dependencia competente dentro del plazo y procedimientos establecidos.
20. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal técnico ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
21. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
22. Mantener informado al Gerente de Tecnología Aeronáutica y al Jefe del Área de Sistemas de Vigilancia Aérea, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
23. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por Gerente de Tecnología Aeronáutica y Jefe del Área de Sistemas de Vigilancia Aérea.

Elaborado y/o revisado por:



INGENIERO ELECTRÓNICO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Ingeniero Electrónico

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Área de Sistemas de Vigilancia Aérea.

II.- RESPONSABILIDAD

Lograr que los proyectos técnicos y programas de mantenimiento relacionados con los sistemas de vigilancia aérea se realicen en forma eficiente y eficaz, en el marco de la normativa legal, administrativa y técnica vigentes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y supervisar los proyectos, reposiciones, ampliaciones, optimizaciones, rehabilitaciones y diseños de los sistemas de vigilancia aérea, estableciendo prioridades para su ejecución en forma integral.
2. Evaluar y analizar la performance y cumplimiento de la normatividad técnica de las estaciones radar a nivel nacional y del Centro de Control de Lima.
3. Evaluar, seleccionar e instalar los sistemas electrónicos para el cumplimiento de los trabajos que le sean encomendados.
4. Desarrollar proyectos de investigación adaptando las tecnologías existentes que permitan ofrecer soluciones tecnológicas flexibles y de calidad.
5. Elaborar procedimientos y registros de mantenimiento y operatividad de los equipos y sistemas.
6. Operar y realizar el mantenimiento de sistemas y equipos de vigilancia aérea y de procesamiento de datos.
7. Elaborar y revisar especificaciones técnicas, términos de referencia y cuadro de necesidades de servicios y presupuestos.
8. Evaluar las estadísticas de disponibilidad y confiabilidad de los sistemas de navegación del Área, y proponer y ejecutar acciones para su optimización y cumplimiento de la normativa aplicable.
9. Apoyar en los mecanismos de planificación y control para el cumplimiento del programa de instrucción para el personal ATSEP establecido en la RAP 310, así como de sus competencias y certificación para el ejercicio de sus funciones.
10. Asesorar al jefe inmediato en asuntos propios de su especialidad.
11. Mantener actualizado sus conocimientos de Ingeniería y de sistemas de vigilancia aérea.
12. Participar en reuniones, comisiones y/o equipos multidisciplinarios sobre asuntos técnicos-operativos encomendados por su jefe inmediato.

Elaborado y/o revisado por:



13. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal profesional ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y normas establecidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
14. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
15. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

Elaborado y/o revisado por:



ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Asistente Administrativo I

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Área de Sistemas de Vigilancia Aérea.

II.- RESPONSABILIDAD

Brindar apoyo administrativo en las actividades desarrolladas y asignadas por el Jefe de Área de Sistemas de Vigilancia Aérea.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a la Jefatura en la gestión de las actividades técnico administrativas del Área, y efectuar el seguimiento correspondiente.
2. Elaborar, distintos tipos de documentos administrativos y presentarlos al Jefe del Área para su revisión y/o firma, efectuando el seguimiento respectivo.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y comunicaciones a través del correo electrónico institucional.
4. Coordinar con el Jefe del Área, la agenda de reuniones y actividades y recibir solicitudes de audiencia de personas o instituciones, que precisen concertar citas para reuniones de trabajo.
5. Mantener actualizado y controlar los registros de cargos de la documentación y correspondencia emitida y recibida.
6. Realizar las actividades de trámite, archivo y registro documentario en el Sistema de Trámite Documentario y otros aplicativos de la Corporación.
7. Informar al Jefe del Área sobre el desarrollo de sus actividades, así como mantener actualizados sus conocimientos de gestión documentaria y de administración.
8. Apoyar en la elaboración de normas administrativas bajo la supervisión y en coordinación con la Jefatura.
9. Gestionar la documentación que ingresa y sale del Área, manteniendo en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requiera.
10. Prever, solicitar, recibir, custodiar y distribuir oportunamente los materiales, útiles u otros requerimientos de la oficina, de acuerdo a las necesidades existentes.
11. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
12. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
13. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe del Área.



TÉCNICO IV

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico IV

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Área de Sistemas de Vigilancia Aérea.

II.- RESPONSABILIDAD

Apoyar de manera eficiente en el mantenimiento de los sistemas y equipos de vigilancia aérea.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en las actividades de mantenimiento técnico y conservación de los sistemas y equipos de vigilancia aérea.
2. Conducir vehículos motorizados para el traslado de personal, equipos, instrumentos electrónicos y accesorios a las estaciones de vigilancia aérea de Lima y Provincias.
3. Realizar la conservación a los vehículos asignados, coordinando con el jefe inmediato el mantenimiento y las reparaciones mayores.
4. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
5. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
6. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ESTACIÓN RADAR

Elaborado y/o revisado por:



JEFE DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ESTACIÓN RADAR

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Estación Radar.

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Área de Sistemas de Vigilancia Aérea.

1.3 SUPERVISA A:

- Ingeniero Electrónico
- Técnico Profesional Electrónico CNS

II.- RESPONSABILIDAD

Dirigir y supervisar la operatividad y el mantenimiento, reparación y conservación de los sistemas y equipos de vigilancia aérea, (Radar Primario, Radar Secundario, ADS-B, Multilateración), equipos asociados y complementarios de la estación radar, manteniendo la operatividad de los mismos dentro de las normas técnicas y disposiciones legales establecidas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento, conservación y reparación de los equipos y sistemas de vigilancia aérea, equipos asociados y complementarios de las estaciones radar a nivel nacional.
2. Dirigir y supervisar las acciones técnicas de soporte en tierra para la ejecución de las inspecciones en vuelo de los sistemas de vigilancia, evaluar sus resultados y adoptar las medidas necesarias para lograr la correcta operatividad, e implementar las recomendaciones y observaciones resultantes de las inspecciones, en el marco de la RAP 310.
3. Evaluar la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos y sistemas a cargo del Equipo, y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento y optimización.
4. Efectuar las gestiones para que las estaciones de radar, radiocomunicaciones y equipos pertinentes cuenten con la autorización de funcionamiento del MTC, y gestionar los pagos respectivos.
5. Implementar las recomendaciones y observaciones de los órganos de control, así como las resultantes de las inspecciones efectuadas por la autoridad aeronáutica, en el marco de la RAP 310.
6. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal profesional ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
7. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el mantenimiento y conservación de equipos, así como para las actividades administrativas que se realizan.

8. Organizar y elaborar el plan anual de necesidades de servicios, repuestos y materiales para el mantenimiento de equipos y actividades administrativas, y coordinar y solicitarlos oportunamente.
9. Evaluar los parámetros de confiabilidad y disponibilidad de los sistemas y equipos, proponiendo y aplicando acciones necesarias que permitan mantener dichos parámetros dentro de los estándares establecidos.
10. Efectuar inspecciones (autoevaluaciones) periódicas que permitan evaluar las condiciones de operación, mantenimiento y estado de conservación de los equipos y sistemas asignados en el marco de la RAP 310.
11. Elaborar y supervisar la formulación de especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad de bienes y los términos de referencia para trabajos y servicios, en concordancia con los dispositivos legales y administrativos vigentes.
12. Elaborar proyectos de manuales técnicos, normas y procedimientos técnicos que permitan realizar el mantenimiento e instalación de equipos y sistemas de vigilancia.
13. Participar en los estudios, especificaciones, instalaciones y ejecuciones contractuales de los gastos de capital (inversiones) asignados por la superioridad, controlando los aspectos técnicos y financieros de conformidad con la normatividad vigente.
14. Coordinar y controlar el cumplimiento del programa de instrucción para el personal ATSEP establecido en la RAP 310, así como de sus competencias y certificación para el ejercicio de sus funciones.
15. Participar en reuniones con funcionarios y organismos de distintos niveles para coordinar actividades, resolver problemas y otros asuntos relacionados con su Equipo de trabajo.
16. Dirigir la formulación y control del presupuesto de su unidad orgánica.
17. Integrar los comités o comisiones que se conformen, de acuerdo a su competencia funcional y a lo que disponga su jefe inmediato.
18. Garantizar la mejora continua de los procesos que se realizan en su Equipo, a través de la utilización de los instrumentos y herramientas necesarias y requisitos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.
19. Evaluar el desarrollo permanente del personal de su Equipo, proponiendo programas de capacitación o especialización así como administrar y prever las necesidades de su personal en el marco de la política de gestión del talento humano de CORPAC S.A
20. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de CORPAC S.A., y demás normas legales, operacionales, técnicas y administrativas, así como de aquellas disposiciones y recomendaciones emanadas por los órganos del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órgano de Control Interno y sociedades de auditoría) y de FONAFE.
21. Aplicar el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
22. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

INGENIERO ELECTRÓNICO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Ingeniero Electrónico

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Estación Radar.

II.- RESPONSABILIDAD

Lograr que los proyectos técnicos y programas de mantenimiento, relacionados con las estaciones de vigilancia aérea y sus equipos complementarios a nivel nacional, se realicen en forma eficiente y eficaz en el marco de la normativa legal, administrativa y técnica vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y supervisar los proyectos y diseños técnico-electrónicos, estableciendo prioridades para su ejecución en forma integral.
2. Supervisar y elaborar el programa de mantenimiento anual y mensual de las estaciones de radar del AIJCH y de provincias.
3. Ejecutar el mantenimiento a nivel de ingeniería de los equipos de las estaciones de radar del AIJCH y de provincias.
4. Mantener la información actualizada del estado operativo, fallas críticas, últimas anomalías o eventos suscitados, y necesidades de los diferentes sistemas de las estaciones de radar del AIJCH y de provincias.
5. Informar periódicamente sobre el estado de los sistemas, performance, eventos críticos, solución de fallas y cambios importantes realizados, recomendar acciones a seguir y proponer mejoras a la operación y mantenimiento de los sistemas.
6. Realizar el seguimiento respectivo a los reportes de falla generados durante la garantía técnica de los sistemas.
7. Evaluar, seleccionar e instalar los sistemas electrónicos para el cumplimiento de los trabajos que le sean encomendados.
8. Participar en las actividades en tierra para la ejecución de las inspecciones en vuelo, evaluar sus resultados y formular acciones para superar las limitaciones y mejorar la performance del funcionamiento de los equipos y sistemas de vigilancia.
9. Desarrollar proyectos de investigación adaptando los desarrollos de la industria aeronáutica y los programas impulsados por la OACI para mejorar la operación, mantenimiento, seguridad y calidad de los sistemas de vigilancia aérea.
10. Elaborar procedimientos y registros de mantenimiento y operatividad, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos de "Mantenimiento de Equipos de Navegación Aérea de CORPAC S.A.", así como de estadísticas de disponibilidad y confiabilidad de los equipos y sistemas.

11. Efectuar supervisiones e informes técnicos sobre el desempeño de las instalaciones de los sistemas y equipos electrónicos de radioayudas, verificando el cumplimiento de las normas técnicas.
12. Planear, diseñar y ejecutar proyectos de sistemas de vigilancia aérea.
13. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y cuadro de necesidades de los requerimientos del Equipo.
14. Asesorar al jefe inmediato en asuntos propios de su especialidad.
15. Participar en reuniones, comisiones y/o equipos multidisciplinarios sobre asuntos técnicos-operativos encomendados por su jefe inmediato.
16. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal profesional ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y normas establecidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
17. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
18. Mantener actualizado sus conocimientos de ingeniería y de sistemas de vigilancia aérea.
19. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
20. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.



TÉCNICO PROFESIONAL ELECTRÓNICO CNS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico Profesional Electrónico CNS

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Estación Radar.

II.- RESPONSABILIDAD

Efectuar y certificar el mantenimiento y estado de operatividad de los sistemas y equipos electrónicos de vigilancia aérea y complementarios, en cumplimiento de la normatividad técnica.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

TÉCNICO PROFESIONAL CNS DE TURNO RADAR AIJCH

1. Entregar reporte del estado situacional del servicio y bienes asignados al técnico entrante, en el ambiente de trabajo asignado.
2. Asegurar el control y monitoreo H24 y mantenimiento nivel 2 de las estaciones radar a nivel nacional (radar, COM y complementarios).
3. Asegurar la operatividad H24 y mantenimiento nivel 2 de las estaciones radar del AIJCH.
4. Verificar los parámetros de operación de los equipos y sistemas a su cargo, al ingreso y salida de turno, registrando los resultados y datos requeridos en el registro de ocurrencias del turno.
5. Verificar permanentemente la operatividad de los equipos y sistemas a su cargo y ejecutar las correcciones necesarias, registrando las incidencias en el registro de ocurrencias del turno.
6. Coordinar las acciones técnicas con las dependencias ATS/COM/MET/AIS, manteniendo informado al supervisor técnico, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
7. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo programadas de los equipos y sistemas a su cargo, durante el turno y registrar los resultados en los formatos, consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
8. Controlar, verificar y mantener los registros (grabaciones) de las informaciones operacionales intercambiadas entre las dependencias ATS, según corresponda.
9. Realizar el seguimiento de la operatividad y ejecución de los programas de mantenimiento de los equipos de climatización, generación eléctrica y electricidad que soportan a los sistemas CNS a su cargo y reportar al supervisor técnico las eventuales incidencias.
10. Participar en las instalaciones de nuevos equipos y sistemas, modificaciones y otras actividades en los ambientes a su cargo, y registrar los eventos.

11. Registrar las intervenciones técnicas en las libretas de historial de los equipos, durante el turno.
12. Registrar en la base de datos correlativamente la no disponibilidad al servicio por mantenimiento preventivo o falla de los equipos, sistemas, circuitos y otros, reportando mensualmente al supervisor técnico y al jefe de equipo de la especialidad.
13. Efectuar seguimiento y mantener una base de datos de los reportes de averías de servicios brindados por terceros, con los datos de las fallas y las coordinaciones efectuadas.
14. Reportar al supervisor técnico de turno y al jefe de equipo, las necesidades de repuestos y materiales para el mantenimiento de los sistemas y equipos electrónicos de navegación aérea a su cargo.
15. Mantener actualizada la información de las instalaciones, planta externa y sistemas de puesta a tierra y de protección y verificar su conservación e interconexión.
16. Mantener debidamente ordenados y conservados los registros (datos) de los reportes de turno y de mantenimiento, manuales de mantenimiento y operación, procedimientos, cronogramas y otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Mantener en las estaciones los registros (datos) de los resultados de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra, debidamente actualizados, ordenados y conservados de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Verificar la vigencia de los certificados de calibración de los instrumentos a su cargo e informar con la debida anticipación a su jefatura inmediata para la renovación de los certificados.
19. Controlar y mantener actualizado el inventario de los equipos, instrumentos, herramientas y manuales de los ambientes a su cargo.
20. Aplicar métodos de trabajo y procedimientos técnicos en cumplimiento de la normativa aplicable.
21. Mantener en lugares visibles de las estaciones y dependencias los procedimientos técnicos de contingencia de los equipos.
22. Mantener informado al supervisor técnico del turno, sobre el desarrollo de sus actividades y eventos relevantes y de ser necesario, también al jefe de equipo de la especialidad o superiores.
23. Consignar la información pertinente, en el ámbito de competencia, en el formato "Reporte de la Condición del Aeródromo luego de un Fenómeno Natural" y remitir a la dependencia competente dentro del plazo y procedimiento establecidos.
24. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal técnico ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
25. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
26. Mantener actualizado sus conocimientos técnicos y de sistemas de vigilancia aérea.

27. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO PROFESIONAL CNS EN HORARIO ADMINISTRATIVO

1. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo programado de los equipos y sistemas, según las ordenes de trabajo, y acciones correctivas que fueran necesarias, en el laboratorio de electrónica, las estaciones y dependencias, registrar los resultados en los formatos y consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
2. Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo de los equipos y sistemas para restaurar su operatividad, según las ordenes de trabajo, tanto en el laboratorio de electrónica, las estaciones y dependencias, registrar los resultados en los formatos y consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
3. Coordinar las acciones técnicas a realizar con el Jefe de Operaciones, personal técnico de turno y/o con las dependencias ATS/COM/MET/AIS, según corresponda, para no interferir el servicio, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
4. Realizar las instalaciones de sistemas y equipos, modificaciones y actividades para su correcta operatividad.
5. Verificar el estado de conservación e interconexión de instalaciones, planta externa y sistemas de puesta a tierra y de protección de las estaciones y dependencias que son intervenidas, y actualizar la información requerida.
6. Registrar las intervenciones técnicas en la libreta de historial de los equipos.
7. Mantener ordenados y conservados los registros (datos), reportes de mantenimiento, manuales de mantenimiento y operación, procedimientos y reporte de ocurrencias diarias, de acuerdo a la normatividad vigente en sus correspondientes módulos de trabajo.
8. Registrar en el reporte de ocurrencias diarias las actividades que se desarrolla en el laboratorio de electrónica, estaciones y dependencias, durante su jornada laboral.
9. Proponer y ejecutar el desarrollo e innovaciones de procedimientos técnicos de alto nivel técnico.
10. Mantener informado al jefe inmediato de las actividades técnicas que desarrolla.
11. Reportar al jefe inmediato de la especialidad, las necesidades de repuestos y materiales para el mantenimiento de los sistemas y equipos electrónicos a su cargo.
12. Verificar la vigencia de los certificados de calibración de los instrumentos a su cargo e informar con la debida anticipación a su jefatura inmediata para la renovación de los certificados.
13. Controlar y mantener actualizado el inventario de los equipos, instrumentos, herramientas y manuales de los ambientes a su cargo.
14. Aplicar métodos de trabajo y procedimientos técnicos en cumplimiento de la normativa aplicable.
15. Informar al jefe de operaciones los trabajos asignados al inicio de las comisiones de servicios, y a su culminación el reporte con los resultados.

16. Mantener en lugares visibles de las estaciones y dependencias los procedimientos técnicos de contingencia de los equipos.
17. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal técnico ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
18. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
19. Mantener actualizado sus conocimientos técnicos y de sistemas de vigilancia aérea.
20. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.



EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DEL CENTRO DE CONTROL

Elaborado y/o revisado por:



JEFE DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DEL CENTRO DE CONTROL

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas del Centro de Control.

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Área de Sistemas de Vigilancia Aérea.

1.3 SUPERVISA A:

- Ingeniero Electrónico
- Técnico Profesional Electrónico CNS
- Técnico Electrónico

II.- RESPONSABILIDAD

Dirigir y supervisar el mantenimiento, reparación y conservación de los sistemas y equipos de vigilancia aérea y complementarios del Centro de Control Aéreo, simuladores y de visualización radar en las TWR, manteniendo la operatividad de los mismos dentro de las normas establecidas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar y supervisar la ejecución del mantenimiento, conservación y reparación de los equipos y sistemas de vigilancia aérea y complementarios del centro de control aéreo, TWR y simuladores de Lima y de visualización radar en torres de control de provincias, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Dirigir y supervisar las acciones técnicas de soporte en tierra para la ejecución de las inspecciones en vuelo de los sistemas de vigilancia, evaluar sus resultados y adoptar las medidas necesarias para lograr una correcta operatividad en marco de la RAP 310.
3. Efectuar las gestiones para que las estaciones de radiocomunicaciones y equipos pertinentes cuenten con la autorización de funcionamiento del MTC, y gestionar los pagos respectivos.
4. Evaluar la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos y sistemas a cargo del Equipo, y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento y optimización.
5. Implementar las recomendaciones y observaciones resultantes de los órganos de control, así como las discrepancias y observaciones formuladas por la autoridad aeronáutica, en el marco de la RAP 310.
6. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal profesional ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
7. Elaborar y supervisar la formulación de especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad de bienes y los términos de referencia para trabajos y servicios de carácter temporal, en concordancia con los dispositivos legales y administrativos vigentes.

8. Elaborar proyectos de normas y procedimientos técnicos que permitan realizar el mantenimiento e instalación de equipos y sistemas de vigilancia aérea a cargo del Equipo.
9. Organizar y elaborar el plan anual de necesidades de servicios, repuestos y materiales para el mantenimiento de equipos y actividades administrativas, y requerirlos oportunamente.
10. Evaluar y mantener los parámetros de confiabilidad y disponibilidad de los sistemas y equipos, proponiendo y aplicando acciones necesarias que permitan mantener dichos parámetros dentro de los estándares establecidos.
11. Efectuar inspecciones (autoevaluación) periódicas de control de calidad de los equipos y sistemas para verificar sus condiciones de operación y mantenimiento, a fin de verificar sus condiciones de operación y mantenimiento en el marco de la RAP 310.
12. Coordinar y controlar el cumplimiento del programa de instrucción para el personal ATSEP establecido en la RAP 310, así como de sus competencias y certificación para el ejercicio de sus funciones.
13. Dirigir y supervisar la elaboración de manuales y procedimientos específicos de mantenimiento de los equipos y sistemas de vigilancia de acuerdo a la RAP 310.
14. Participar en los estudios, especificaciones, instalaciones y ejecuciones contractuales de los gastos de capital (inversiones) asignados por la Gerencia, controlando los aspectos técnicos, económicos y financieros de conformidad con la normatividad vigente.
15. Elaborar y proponer estudios para la reposición, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de equipos y sistemas del ámbito de su unidad orgánica.
9. Planificar y programar la capacitación, especialización y certificación del personal a su cargo.
10. Participar en reuniones con funcionarios y organismos de distintos niveles para coordinar actividades, resolver problemas y otros asuntos relacionados con su Equipo de trabajo.
11. Dirigir la formulación y control del presupuesto de su unidad orgánica.
12. Integrar los comités o comisiones que se conformen, de acuerdo a su competencia funcional y a lo que disponga su jefe inmediato.
13. Garantizar la mejora continua de los procesos que se realizan en su Equipo, a través de la utilización de los instrumentos y herramientas necesarias y requisitos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.
13. Evaluar el desarrollo permanente del personal de su Equipo, proponiendo programas de capacitación o especialización así como administrar y prever las necesidades de su personal en el marco de la política de gestión del talento humano de CORPAC S.A.
14. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de CORPAC S.A., y demás normas legales, operacionales, técnicas y administrativas, así como de aquellas disposiciones y recomendaciones emanadas por los órganos del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órgano de Control Interno y sociedades de auditoría) y de FONAFE.

15. Aplicar el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
16. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Elaborado y/o revisado por:



INGENIERO ELECTRÓNICO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Ingeniero Electrónico

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas del Centro de Control.

II.- RESPONSABILIDAD

Lograr que los proyectos técnicos y programas de mantenimiento relacionados con el sistema del centro de control de tránsito aéreo y/o simuladores del centro de control y TWR, así como de los equipos de visualización radar de las TWR, se realicen en forma eficiente y eficaz, en el marco de la normativa legal, administrativa y técnica vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y supervisar los proyectos y diseños de los sistemas del centro de control de vigilancia aérea, estableciendo prioridades para su ejecución en forma integral.
2. Elaborar el programa de mantenimiento anual y mensual del Sistema del Centro de Control de Tránsito Aéreo y de los Sistemas de Simulador Centro de Control Aéreo y Sistema de Simulación Tri-Dimensional de Torre (TWR) y Aproximación (APP), así como de los equipos de visualización radar de las TWR, para su revisión y aprobación.
3. Supervisar la ejecución del programa de mantenimiento anual y mensual de los sistemas y equipos a cargo de la unidad orgánica competente.
4. Ejecutar mantenimiento de nivel de ingeniería de los sistemas y equipos a cargo de la unidad orgánica competente.
5. Mantener la información actualizada del estado operativo, fallas críticas, últimas anomalías o eventos suscitados, y necesidades de los diferentes Sistemas del Centro de Control Aéreo y de los Sistemas del Simulador del Centro de Control Aéreo y del Sistema de Simulación Tri-Dimensional de Torre (TWR) y Aproximación (APP), así como de los equipos de visualización de las TWR.
6. Informar periódicamente sobre el estado de los sistemas, performance, eventos críticos, solución de fallas y cambios importantes realizados, recomendar acciones a seguir y proponer mejoras a la operación y mantenimiento de los sistemas.
7. Realizar el seguimiento respectivo a los reportes de falla generados durante la garantía técnica de los sistemas.
8. Desarrollar proyectos de investigación adaptando los desarrollos de la industria aeronáutica y los programas impulsados por la OACI para mejorar la operación, mantenimiento, seguridad y calidad de los sistemas de vigilancia aérea y de procesamiento ATC.

9. Elaborar procedimientos y registros de mantenimiento y operatividad, así como de estadísticas de disponibilidad y confiabilidad de los equipos y sistemas. de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos de "Mantenimiento de Equipos de Navegación aérea de CORPAC S.A.", así como para las estadísticas de disponibilidad y confiabilidad de los equipos y sistemas.
10. Efectuar supervisiones e informes técnicos sobre el desempeño de las instalaciones de los sistemas y equipos electrónicos de vigilancia aérea, verificando el cumplimiento de las normas técnicas.
10. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y cuadro de necesidades de los requerimientos del Equipo.
11. Asesorar al jefe inmediato en asuntos propios de su especialidad.
12. Participar en reuniones, comisiones y/o equipos multidisciplinarios sobre asuntos técnicos-operativos encomendados por su jefe inmediato.
13. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal profesional ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y normas establecidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
14. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
15. Mantener actualizado sus conocimientos de ingeniería y de sistemas de vigilancia aérea.
16. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
17. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.



TÉCNICO PROFESIONAL ELECTRÓNICO CNS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico Profesional Electrónico CNS

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas del Centro de Control.

II.- RESPONSABILIDAD

Efectuar y certificar el mantenimiento y estado de operatividad de los sistemas y equipos del centro de control de vigilancia aérea, y complementarios, en cumplimiento de la normatividad técnica.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

TÉCNICO PROFESIONAL CNS DE TURNO CENTRO DE CONTROL:

1. Asegurar el control y monitoreo H24 y mantenimiento nivel 2 de los equipos y sistemas del centro de control aéreo.
2. Entregar reporte del estado situacional del servicio y bienes asignados al técnico entrante, en el ambiente de trabajo asignado.
3. Verificar los parámetros de operación de los equipos y sistemas a su cargo, al ingreso y salida de turno, registrando los resultados y datos requeridos en el registro de ocurrencias del turno.
4. Verificar permanentemente la operatividad de los equipos y sistemas a su cargo y ejecutar las correcciones necesarias, registrando las incidencias en el registro de ocurrencias del turno.
5. Coordinar las acciones técnicas con las dependencias ATS/COM/MET/AIS, manteniendo informado al supervisor técnico, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
6. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo programadas de los equipos y sistemas a su cargo, durante el turno y registrar los resultados en los formatos, consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
7. Asegurarse que antes de una intervención técnica que pueda afectar la continuidad operacional de la vigilancia aérea ATC, se hayan realizado las comunicaciones previas al supervisor del centro de control y/o Gerente de Operaciones Aeronáuticas.
8. Controlar, verificar y mantener los registros (grabaciones) de las informaciones operacionales intercambiadas entre las dependencias ATS, según corresponda.
9. Realizar el seguimiento de la operatividad y ejecución de los programas de mantenimiento de los equipos de climatización, generación eléctrica y electricidad que soportan a los sistemas CNS a su cargo y reportar al supervisor técnico las eventuales incidencias.

10. Participar en las instalaciones de nuevos equipos y sistemas, modificaciones y otras actividades en los ambientes a su cargo, y registrar los eventos.
11. Registrar las intervenciones técnicas en las libretas de historial de los equipos, durante el turno.
12. Registrar en la base de datos correlativamente la no disponibilidad al servicio por mantenimiento preventivo o falla de los equipos, sistemas, circuitos y otros, reportando mensualmente al supervisor técnico y al jefe de equipo de la especialidad.
13. Efectuar seguimiento y mantener una base de datos de los reportes de averías de servicios brindados por terceros, con los datos de las fallas y las coordinaciones efectuadas.
14. Reportar al supervisor técnico de turno y al jefe de equipo, las necesidades de repuestos y materiales para el mantenimiento de los sistemas y equipos electrónicos de navegación aérea a su cargo.
15. Mantener actualizada la información de las instalaciones, planta externa y sistemas de puesta a tierra y de protección y verificar su conservación e interconexión.
16. Mantener debidamente ordenados y conservados los registros (datos) de los reportes de turno y de mantenimiento, manuales de mantenimiento y operación, procedimientos, cronogramas y otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Mantener en las estaciones los registros (datos) de los resultados de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra, debidamente actualizados, ordenados y conservados de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Verificar la vigencia de los certificados de calibración de los instrumentos a su cargo e informar con la debida anticipación a su jefatura inmediata para la renovación de los certificados.
19. Controlar y mantener actualizado el inventario de los equipos, instrumentos, herramientas y manuales de los ambientes a su cargo.
20. Aplicar métodos de trabajo y procedimientos técnicos en cumplimiento de la normativa aplicable.
21. Mantener en lugares visibles de las estaciones y dependencias los procedimientos técnicos de contingencia de los equipos.
22. Mantener informado al supervisor técnico del turno, sobre el desarrollo de sus actividades y eventos relevantes y de ser necesario, también al jefe de equipo de la especialidad o superiores.
23. Consignar la información pertinente, en el ámbito de competencia, en el formato "Reporte de la Condición del Aeródromo luego de un Fenómeno Natural" y remitir a la dependencia competente dentro del plazo y procedimiento establecidos.
24. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal técnico ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y demás normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

25. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
26. Mantener actualizado sus conocimientos técnicos y de sistemas de vigilancia aérea.
27. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO PROFESIONAL CNS EN HORARIO ADMINISTRATIVO

1. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo programado de los equipos y sistemas, según las ordenes de trabajo, y acciones correctivas que fueran necesarias, en el laboratorio de electrónica, las estaciones y dependencias, registrar los resultados en los formatos y consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
2. Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo de los equipos y sistemas para restaurar su operatividad, según las ordenes de trabajo, tanto en el laboratorio de electrónica, las estaciones y dependencias, registrar los resultados en los formatos y consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
3. Coordinar las acciones técnicas a realizar con el jefe de operaciones, personal técnico de turno y/o con las dependencias ATS/COM/MET/AIS, según corresponda, para no interferir el servicio, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
4. Realizar las instalaciones de sistemas y equipos, modificaciones y actividades para su correcta operatividad.
5. Verificar el estado de conservación e interconexión de instalaciones, planta externa y sistemas de puesta a tierra y de protección de las estaciones y dependencias que son intervenidas, y actualizar la información requerida.
6. Registrar las intervenciones técnicas en la libreta de historial de los equipos.
7. Mantener ordenados y conservados los registros (datos), reportes de mantenimiento, manuales de mantenimiento y operación, procedimientos y reporte de ocurrencias diarias, de acuerdo a la normatividad vigente en sus correspondientes módulos de trabajo.
8. Registrar en el reporte de ocurrencias diarias las actividades que se desarrolla en el laboratorio de electrónica, estaciones y dependencias, durante su jornada laboral.
9. Proponer y ejecutar el desarrollo e innovaciones de procedimientos técnicos de alto nivel técnico.
10. Mantener informado al jefe inmediato de las actividades técnicas que desarrolla.
11. Reportar al jefe inmediato de la especialidad, las necesidades de repuestos y materiales para el mantenimiento de los sistemas y equipos electrónicos de navegación.
12. Verificar la vigencia de los certificados de calibración de los instrumentos a su cargo e informar con la debida anticipación a su jefatura inmediata para la renovación de los certificados.

13. Controlar y mantener actualizado el inventario de los equipos, instrumentos, herramientas y manuales de los ambientes a su cargo.
14. Aplicar métodos de trabajo y procedimientos técnicos en cumplimiento de la normativa aplicable.
15. Informar al jefe de operaciones los trabajos asignados al inicio de las comisiones de servicios, y a su culminación el reporte con los resultados.
16. Mantener en lugares visibles de las estaciones y dependencias los procedimientos técnicos de contingencia de los equipos.
17. Cumplir con lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú – RAP 310 respecto al personal técnico ATSEP (Air Traffic Safety Electronic Personnel) y normas emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
18. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
19. Mantener actualizado sus conocimientos técnicos y de sistemas de vigilancia aérea.
20. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.



TÉCNICO ELECTRÓNICO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico Electrónico

1.2 DEPENDE DE:

Jefe de Equipo de Mantenimiento de Sistemas del Centro de Control.

II.- RESPONSABILIDAD

Apoyar en el mantenimiento de los sistemas y equipos del centro de control, de acuerdo con los dispositivos legales y administrativos vigentes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y registrar, según los procedimientos, el mantenimiento preventivo y reparaciones básicas, de los equipos y sistemas electrónicos de navegación aérea, en los ambientes técnicos, operacionales y/o talleres.
2. Coordinar las acciones técnicas a realizar con el personal técnico de turno y/o con las dependencias técnicas u operativas, según corresponda, para no interferir el servicio, de acuerdo al documento de coordinación entre las dependencias ATS del ACC de Lima y TWR del AIJCH con la oficina CNS, así como con el documento establecido para las sedes de provincias.
3. Participar en las instalaciones de equipos y sistemas electrónicos de navegación aérea, y formular los informes, registros y reportes técnicos.
4. Efectuar mediciones de parámetros de actuación de equipos realizando, de ser necesario, los ajustes correspondientes en coordinación con el técnico profesional CNS.
5. Apoyar en las acciones técnicas en tierra de las inspecciones y ensayos en vuelo.
6. Mantener un apropiado control de los bienes, instrumentos, herramientas, repuestos, y otros, a su cargo para asegurar su integridad y conservación.
7. Llevar registros estadísticos de las variaciones de los parámetros de los equipo.
8. Realizar periódicamente lecturas a los equipos con la finalidad de prevenir posibles fallas.
9. Coordinar y solicitar oportunamente el suministro de materiales y repuestos necesarios para el mantenimiento de los equipos afines.
10. Participar en la formulación de especificaciones técnicas, términos de referencia y cuadro de necesidades de repuestos y materiales, incluido estimaciones de costos.
11. Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos técnicos-operativos encomendados por su jefe inmediato.

12. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
13. Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
14. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

Elaborado y/o revisado por:

