



CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS

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

**MEMORANDO GG. 373-2018-M**

DE : GERENCIA GENERAL  
A : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO  
ASUNTO : APROBACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE AEROPUERTOS  
FECHA : Callao, **21 DIC. 2018**

Visto el Informe GPD.AOM.0160.2018.I del 20.12.2018 de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo; en las que nos remite los Manuales de Organización y Funciones de los Aeropuertos, con el objeto de establecer las responsabilidades de la organización y determinar las funciones específicas de los puestos, este despacho **APRUEBA** los Manuales que a continuación se detallan:

- 1) Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Puerto Maldonado,
- 2) Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Andahuaylas,
- 3) Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Ayacucho,
- 4) Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Pisco,
- 5) Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Chimbote,
- 6) Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Ilo,
- 7) Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Jaén
- 8) Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Chachapoyas
- 9) Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Trujillo,
- 10) Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Talara,
- 11) Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Piura,
- 12) Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Anta Huaraz, y
- 13) Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Tumbes.

En ese sentido, siendo necesario cautelar el cumplimiento de la normatividad, este Despacho recomienda su inmediata implementación a través de las unidades orgánicas competentes.

Atentamente

  
-----  
**IVAN BESICH PONZE**  
Gerente General  
CORPAC S.A.



IBP/HC  
Exp. 000159  
c.c. Archivo AOM





CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS

| <b>Revisado y Visado:</b><br>Gerencia de Planeamiento y<br>Desarrollo               | <b>Revisado y Visado:</b><br>Gerencia de Gestión<br>Aeroportuaria                   | <b>Revisado y Visado:</b><br>Gerencia Central de<br>Aeropuertos                      | <b>Aprobado:</b><br>Gerencia General  |
|---|---|--|---|
|  |  |  |  |

|   |                                    |                   |
|---|------------------------------------|-------------------|
| <br>Gerencia de Planeamiento y Desarrollo<br>Área de Organización y Métodos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código: MOF-01/01 |
|   | <b>AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS</b>   | Pág. 3 de 23      |

## PRESENTACIÓN

---

El Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Andahuaylas, es un documento de gestión a través del cual se describen las funciones específicas de los puestos que conforma la mencionada sede, a efectos que las diversas unidades orgánicas de la Corporación conozcan sus funciones y objetivos. En tal sentido debe constituirse en una fuente de permanente consulta.

El presente Manual, ha sido formulado por el Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo en coordinación con el Administrador del Aeropuerto y el Jefe Zonal Sur en el marco de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de CORPAC S.A., teniendo en consideración el escenario actual de concesiones de la actividad aeroportuaria a operadores privados.

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



# ÍNDICE

|  | Pág.      |
|--|-----------|
| <b>PRESENTACIÓN.....</b>   | <b>03</b> |
| <b>I. OBJETIVO.....</b>  | <b>05</b> |
| <b>II. FINALIDAD.....</b>  | <b>05</b> |
| <b>III. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA.....</b>                       | <b>05</b> |
| <b>IV. ALCANCE.....</b>  | <b>05</b> |
| <b>V. LÍNEA DE AUTORIDAD.....</b>                                    | <b>05</b> |
| <b>VI. RESPONSABILIDAD.....</b>                                      | <b>05</b> |
| <b>VII. COORDINACIÓN.....</b>  | <b>05</b> |
| <b>VIII. NORMATIVIDAD.....</b>                                       | <b>06</b> |
| <b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>                                  | <b>07</b> |
| <b>X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS.....</b> | <b>08</b> |
| <b>XI. ESTRUCTURA DE PUESTOS DEL AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS.....</b>  | <b>09</b> |
| <b>XII. ORGANIGRAMA A NIVEL DE PUESTOS .....</b>                     | <b>10</b> |
| <b>XIII. FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DE LOS PUESTOS.....</b>   | <b>11</b> |
| - ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO I.....                                 | 12        |
| - OFICIAL DE CONTROL DE FAUNA.....                                   | 15        |
| - OPERADOR AFIS.....   | 17        |
| - OPERADOR DE EQUIPO DE ESTACIÓN .....                               | 19        |
| - OFICIAL AVSEC.....   | 20        |
| - BOMBERO SEI.....   | 21        |
| - TÉCNICO PROFESIONAL ELECTRÓNICO CNS.....                           | 22        |



|   |                                    |                   |
|---|------------------------------------|-------------------|
| <br><b>CORPAC</b> S.A.<br>Gerencia de Planeamiento y Desarrollo<br>Área de Organización y Métodos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código: MOF-01/01 |
|   | <b>AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS</b>   | Pág. 5 de 23      |

## I. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades de la organización y determinar las funciones específicas de los puestos del Aeropuerto de Andahuaylas

## II. FINALIDAD

El presente Manual, es un documento de gestión corporativa que tiene por finalidad orientar al personal del Aeropuerto de Andahuaylas, en la ejecución de sus funciones específicas, delimitando la responsabilidad e interrelación jerárquica.

## III. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA

- Estructura Orgánica Básica aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2346-2016 de fecha 11.10.2016, ratificada con A.D. 003-2369-2017 de fecha 08.08.2017.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG- Normas de Control Interno.
- Acuerdo de Directorio N° 001-2017/017-FONAFE, aprobación la modificación del Cuadro de Asignación de Personal de CORPAC S.A.
- Acuerdo de Directorio N° 001-2006/027-FONAFE, Aprobación del Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado.
- Ley de Aeronáutica Civil N° 27261 del 10.05.2000, su Reglamento y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 156-2000-MTC/15.16, Resolución Directoral N° 021-2001-MTC/15.16 y R.D. N°235-2013-MTC/12, delegación a CORPAC S.A de las funciones de administrar, operar los servicios de navegación aérea.
- Decreto Legislativo N° 1031 y su Reglamento - Promueve la eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.
- Plan Estratégico de CORPAC S.A. 2017 – 2021.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE, y sus modificatorias.
- RAP 65 – “Licencias del Personal Aeronáutico”
- RAP 67 – “Normas Médicas y Certificación”.
- RAP311- “Servicios de tránsito aéreo”.
- NTC 008-2014 AFIS DSA/DGAC.

## IV. ALCANCE

El presente Manual tiene ámbito de acción en:

- Gerencia Central de Aeropuertos
- Gerencia de Gestión Aeroportuaria
- Jefatura Zona Oriente
- Aeropuerto de Andahuaylas
- Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
- Área de Organización y Métodos

## V. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Administrador del Aeropuerto de Andahuaylas, depende directamente del Jefe Zona Sur y ejerce su autoridad sobre el Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas y sobre el personal que conforma su organización.

## VI. RESPONSABILIDAD

El Administrador del Aeropuerto de Andahuaylas, es responsable ante el Jefe Zona Sur por el logro de los objetivos y cumplimiento de las funciones que se realiza en la unidad orgánica y cargos que dependen de él.

## VII. COORDINACIÓN

El Administrador del Aeropuerto de Andahuaylas, coordinará sus actividades, en asuntos propios de su competencia, con la Jefatura Zonal Sur.



|   |                                    |                   |
|---|------------------------------------|-------------------|
| <br><b>CORPAC</b> S.A.<br>Gerencia de Planeamiento y Desarrollo<br>Área de Organización y Métodos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código: MOF-01/01 |
|   | <b>AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS</b>   | Pág. 6 de 23      |

## VIII. NORMATIVIDAD

### a. DIFUSIÓN

Este Manual, se difundirá y entregará con cargo de recepción al personal del Aeropuerto de Andahuaylas, siendo éstos responsables de su cumplimiento y custodia.

### b. VISADO Y APROBACIÓN

El presente Manual, será aprobado por la Gerencia General, previo visado de la Gerencia Central de Aeropuertos, Gerencia de Gestión Aeroportuaria y de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.

### c. VIGENCIA

El presente Manual, entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia General.

### d. RESPONSABILIDAD

La Jefatura Zona Sur en coordinación con el Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, tendrá la responsabilidad de formular y proponer el Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Andahuaylas.

### e. PROFESIONALIZACIÓN

En concordancia con lo estipulado en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Manual de Estructura de Cargos (MEC), los cargos del grupo ocupacional de funcionario del Aeropuerto de Andahuaylas, deberán ser cubiertos por profesionales con especialidad afín al puesto; asimismo los puestos del grupo ocupacional profesional y administrativo serán cubiertos de acuerdo a lo establecido en el citado manual.

Los puestos operacionales deberán ser cubiertos de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

### f. MODIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS Y FUNCIONES

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

### g. SANCIONES

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

### h. CONTROL

La Gerencia de Gestión Aeroportuaria, cautelará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el presente Manual.



|   |                                    |                   |
|---|------------------------------------|-------------------|
| <br><b>CORPAC</b> S.A.<br>Gerencia de Planeamiento y Desarrollo<br>Área de Organización y Métodos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código: MOF-01/01 |
|   | <b>AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS</b>   | Pág. 7 de 23      |

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el logro de sus objetivos y metas, y el desarrollo de sus funciones, el Aeropuerto de Andahuaylas cuenta con la siguiente estructura orgánica:

### ÓRGANO DE LÍNEA



### UNIDAD ORGÁNICA DESCENTRALIZADA

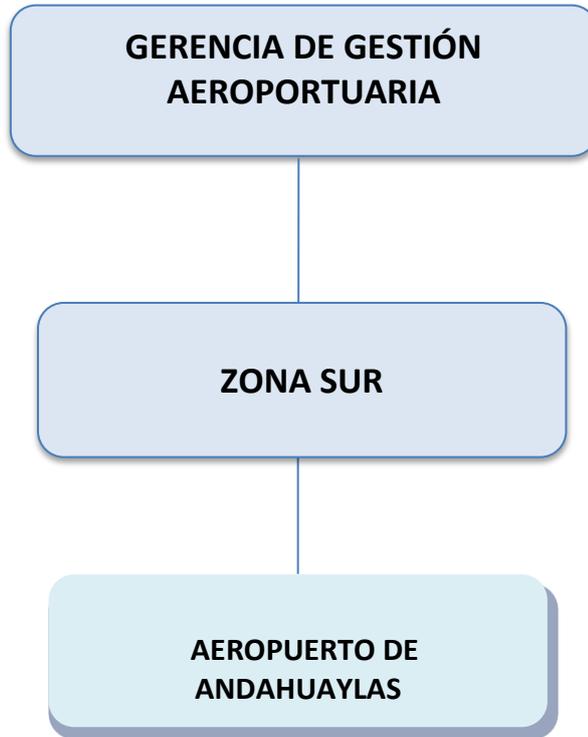


### UNIDAD ORGÁNICA DE LÍNEA - ZONA SUR



|   |                                    |                   |
|---|------------------------------------|-------------------|
| <br><b>CORPAC</b> S.A.<br>Gerencia de Planeamiento y Desarrollo<br>Área de Organización y Métodos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código: MOF-01/01 |
|   | <b>AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS</b>   | Pág. 8 de 23      |

**X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS**



|   |                                    |                   |
|---|------------------------------------|-------------------|
| <br><b>CORPAC</b> S.A.<br>Gerencia de Planeamiento y Desarrollo<br>Área de Organización y Métodos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código: MOF-01/01 |
|   | <b>AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS</b>   | Pág. 9 de 23      |

## XI. ESTRUCTURA DE PUESTOS DEL AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS

| DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO I (F1)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>OFICIAL DE CONTROL DE FAUNA (P1)</b></li> <li>✓ <b>OPERADOR AFIS (O2)</b></li> <li>✓ <b>OPERADOR DE EQUIPO DE ESTACIÓN (T4)</b></li> <li>✓ <b>OFICIAL AVSEC(T4)</b></li> <li>✓ <b>BOMBERO SEI (T4)</b></li> <li>✓ <b>TÉCNICO PROFESIONAL ELECTRÓNICO CNS(O2)</b></li> </ul> </li> </ul> |



## XII. ORGANIGRAMA A NIVEL DE PUESTOS



|   |                                    |                   |
|---|------------------------------------|-------------------|
| <br>Gerencia de Planeamiento y Desarrollo<br>Área de Organización y Métodos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código: MOF-01/01 |
|   | <b>AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS</b>   | Pág. 11 de 23     |

### **XIII. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS**

---

Elaborado y Revisado por:



|   |                                    |                   |
|---|------------------------------------|-------------------|
| <br><b>CORPAC</b> S.A.<br>Gerencia de Planeamiento y Desarrollo<br>Área de Organización y Métodos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código: MOF-01/01 |
|   | <b>AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS</b>   | Pág. 12 de 23     |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTOS :</b> | <b>ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO I (F1)</b> |
|-----------------------------|---|

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>DEPENDE DE :</b>  | <b>JEFE ZONA SUR (F1)</b>  |
| <b>SUPERVISA A :</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ OFICIAL DE CONTROL DE FAUNA (P1)</li> <li>➤ OPERADOR AFIS (O2)</li> <li>➤ OPERADOR DE EQUIPO DE ESTACIÓN (T4)</li> <li>➤ OFICIAL AVSEC(T4)</li> <li>➤ BOMBERO SEI (T4)</li> <li>➤ TÉCNICO PROFESIONAL ELECTRÓNICO CNS (T4)</li> </ul> |

|   |
|---|
| <b>FUNCIONES GENERALES</b>  |
| <p>Garantizar que las actividades operacionales, técnicas y administrativas que se brindan a los usuarios desde el Aeropuerto de Andahuaylas de CORPAC S.A., se realicen en forma eficiente, eficaz, segura y oportuna, de acuerdo con las políticas de calidad y normatividad vigente.</p> |

|  |
|--|
| <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que conforman los procesos de soporte del Aeropuerto de Andahuaylas, en los aspectos de administración de personal, contabilidad, de tesorería, logístico y financiero, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.</li> <li>2. Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución del plan operativo institucional, así como el presupuesto de gastos e inversiones del Aeropuerto de Andahuaylas, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos en el plan estratégico de la Corporación, la alta dirección y normas de FONAFE.</li> <li>3. Elaborar y proponer políticas en el ámbito de su competencia y desarrollar estrategias orientadas al logro de la eficiencia y eficacia de las actividades operacionales, técnicas y administrativas a su cargo.</li> <li>4. Establecer y analizar los indicadores de gestión y evaluar los informes estadísticos de avances y resultados para el establecimiento de medidas pertinentes y oportunas.</li> <li>5. Coordinar con la Jefatura Zona Sur y Gerencia de Gestión Aeroportuaria la elaboración del cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras.</li> <li>6. Planear, organizar, dirigir y controlar los procedimientos de selección que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar la adquisición de bienes, servicios u obras necesarios para el logro de los objetivos del Aeropuerto de Andahuaylas.</li> <li>7. Efectuar el control de inventario, así como, el uso racional y adecuado de los bienes del Aeropuerto de Andahuaylas.</li> <li>8. Integrar y presidir el comité de selección de la sede de CORPAC S.A. en el Aeropuerto de Andahuaylas y otros que la autoridad competente designe.</li> <li>9. Presentar, semestralmente, a la Jefatura Zona Sur y a la Gerencia de Gestión Aeroportuaria, el informe sobre la ejecución del plan anual de contrataciones, así como las adquisiciones y contrataciones extraordinarias efectuadas no previstas en dicho plan.</li> </ol> |

Elaborado y Revisado por:



|   |                                    |                   |
|---|------------------------------------|-------------------|
| <br><b>CORPAC</b> S.A.<br>Gerencia de Planeamiento y Desarrollo<br>Área de Organización y Métodos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código: MOF-01/01 |
|   | <b>AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS</b>   | Pág. 13 de 23     |

10. Elaborar y coordinar, con quien corresponda, los lineamientos específicos y bases técnicas, cuando se desarrollen procedimientos de selección en la sede aeroportuaria.
11. Supervisar y controlar que la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes, la prestación de servicios, así como la contratación de obras, se realicen según las necesidades operativas, de mantenimiento y de inversión requeridas por el Aeropuerto de Andahuaylas.
12. Suscribir, modificar, supervisar y administrar los contratos de acuerdo a su competencia funcional, así como proponer adendas, de ser el caso, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Poderes.
13. Supervisar el desarrollo de las actividades del sistema de contabilidad, verificando que la información que se remite a la sede central para efectos de su consolidación a nivel corporativo, cumpla los plazos y parámetros establecidos.
14. Supervisar y evaluar la facturación por los servicios aeronáuticos, proporcionados por CORPAC S.A., así como controlar la efectividad del sistema de cobro.
15. Supervisar y evaluar que las actividades y operaciones financieras y de tesorería se realicen bajo criterios de racionalización en los gastos, verificando el cumplimiento de directivas y normas administrativas y legales vigentes, emitidas por los órganos y entidades competentes, así como el manejo de valores bajos su responsabilidad.
16. Administrar y prever las necesidades de personal y elaborar el cuadro de necesidades de capacitación del Aeropuerto de Andahuaylas, en el marco de la política de gestión del talento humano de CORPAC S.A.
17. Promover la imagen de CORPAC S.A., así como brindar atenciones oficiales a personalidades debidamente acreditadas y representar a la Corporación ante entidades públicas y privadas de su jurisdicción, así como en actividades cívico - patrióticas.
18. Representar a CORPAC S.A. en el Comité de Seguridad Aeroportuaria (AVSEC), Comité de Facilitación del Aeropuerto (FAL) y Comité para el Control de la Fauna Silvestre, así como en otras comisiones o comités en los que se requiera la participación de la Corporación.
19. Coordinar con el Área de Organización y Métodos la formulación de documentos de gestión (Reglamentos, manuales, directivas, instructivos de trabajo y otros) que coadyuven a la gestión de la Corporación.
20. Coordinar con la Jefatura Zona Sur de la Gerencia de Gestión Aeroportuaria y con el Área de Infraestructura la ejecución y/o mantenimiento de edificaciones e instalaciones que se encuentran bajo la jurisdicción de la sede del Aeropuerto de Andahuaylas.
21. Cumplir diligentemente con las facultades administrativas, cambiarias, financieras y de representación procesal, establecidas en los poderes otorgados por CORPAC S.A. mediante escritura pública, debidamente inscritos en los registros públicos.
22. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de CORPAC S.A., Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Andahuaylas, Reglamento Interno de Trabajo 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. Efectuar el control previo, simultáneo y posterior de las actividades que se realizan en el Aeropuerto de Andahuaylas, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno de CORPAC S.A. y de sus componentes (ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control gerencial, información y comunicación, supervisión y seguimiento).

Elaborado y Revisado por:



|   |                                    |                   |
|---|------------------------------------|-------------------|
| <br><b>CORPAC</b> S.A.<br>Gerencia de Planeamiento y Desarrollo<br>Área de Organización y Métodos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código: MOF-01/01 |
|   | <b>AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS</b>   | Pág. 14 de 23     |

24. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la prestación de los servicios de tránsito aéreo, información aeronáutica, comunicaciones y meteorología, proporcionados por CORPAC S.A. en la sede del Aeropuerto de Andahuaylas
25. Garantizar el cumplimiento de los reglamentos y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional – OACI y de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC, en lo que se refiere a la regulación de la actividad aeronáutica.
26. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la instalación, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas y equipos de navegación aérea que operan en el Aeropuerto de Andahuaylas.
27. Garantizar 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.
28. Garantizar el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes referidas a la gestión ambiental, fomentando la preservación y protección del ecosistema y el medio ambiente; asimismo disponer las acciones necesarias para afrontar el peligro de fauna, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC.
29. Garantizar la mejora continua de los procesos que se realizan en el Aeropuerto de Andahuaylas a través de la utilización de los instrumentos y herramientas necesarias y requisitos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.
30. Promover el desarrollo de una cultura de prevención de riesgos aeronáuticos, en el marco de la implementación del sistema de gestión de la seguridad operacional.
31. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida tanto en el Código de Ética como en el Código de Buen Gobierno Corporativo de CORPAC S.A.
32. Otras funciones inherentes a su puesto que le asigne el Jefe Zona Sur.

Elaborado y Revisado por:



|   |                                    |                   |
|---|------------------------------------|-------------------|
| <br><b>CORPAC</b> S.A.<br>Gerencia de Planeamiento y Desarrollo<br>Área de Organización y Métodos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código: MOF-01/01 |
|   | <b>AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS</b>   | Pág. 15 de 23     |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO :</b> | <b>OFICIAL DE CONTROL DE FAUNA (P1)</b> |
|----------------------------|---|

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>DEPENDE DE :</b> | <b>ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO I (F1)</b> |
|---------------------|---|

|  |
|--|
| <b>FUNCIONES GENERALES</b>   |
| <p>Gestionar el riesgo por fauna en el Aeropuerto de Andahuaylas, ejecutando las acciones y tareas a cumplir en la prevención y control, así como los requerimientos técnicos para la implementación de un sistema para el control del peligro por fauna en la sede aeroportuaria.</p> |

|   |
|---|
| <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar, analizar, verificar y supervisar la implementación del Plan para el Control de Fauna del Aeropuerto de Andahuaylas y presentar los informes mensuales.</li> <li>2. Asegurar el funcionamiento del Comité para Control de Fauna del Aeropuerto de Andahuaylas y el cumplimiento de sus objetivos y funciones establecidas en el Plan para Control de Fauna.</li> <li>3. Organizar y efectuar las actividades y coordinaciones necesarias dirigidas al control de fauna en la sede aeroportuaria, asegurando el cumplimiento de los procedimientos de vigilancia y control del peligro de fauna establecida en el Plan para Control de Fauna.</li> <li>4. Verificar y efectuar las coordinaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los programas anuales de gestión del aeródromo, relacionadas con la erradicación de focos atractivos de fauna existentes dentro del Aeropuerto de Andahuaylas.</li> <li>5. Realizar coordinaciones con las áreas operacionales de la sede aeroportuaria (torre de control, SEI y seguridad) para que las acciones de vigilancia y control de fauna se realicen de manera segura para las personas y no interfiera con el normal desarrollo de las operaciones aéreas ni con las ayudas a la navegación aérea.</li> <li>6. Analizar la presencia de fauna del Aeropuerto de Andahuaylas e identificar los focos y peligros ambientales que fomentan la presencia de fauna dentro del aeródromo y sus inmediaciones y propiciar la realización de estudios de fauna y la identificación de peligros y riesgos ambientales en el aeropuerto y en su entorno.</li> <li>7. Analizar y evaluar constantemente la efectividad de los métodos y técnicas empleadas para el control de fauna en el aeródromo y proponer las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>8. Registrar el reporte de los incidentes o accidentes con fauna, así como las incursiones de fauna al área de movimiento, emitir oportunamente los informes a la DGAC y dependencias pertinentes de la Corporación.</li> <li>9. Efectuar el análisis estadístico y evaluación de los incidentes o choques de aeronaves con fauna y/o reportes vinculados a la presencia de fauna en la sede Aeropuerto de Andahuaylas y sus proximidades.</li> <li>10. Propiciar y efectuar la capacitación y sensibilización del personal en aspectos de protección del medio ambiente y control del peligro de fauna en la sede aeroportuaria, en coordinación con el Área de Gestión Ambiental de la Corporación.</li> <li>11. Supervisar que el personal que realice laboras de control de fauna, cuente con los implementos de seguridad propios de la función de campo.</li> </ol> |

Elaborado y Revisado por:



|   |                                    |                   |
|---|------------------------------------|-------------------|
| <br>Gerencia de Planeamiento y Desarrollo<br>Área de Organización y Métodos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código: MOF-01/01 |
|   | <b>AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS</b>   | Pág. 16 de 23     |

12. Planificar, diseñar y proponer campañas de información y sensibilización de la población cercana a la sede aeroportuaria, en temas de gestión ambiental y control de peligro de fauna.
13. Supervisar y organizar el archivo y registro documentario del sistema de gestión para el control del peligro de fauna de la sede aeroportuaria.
14. Informar al Administrador de Aeropuerto, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
15. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla; así como el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
16. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador de Aeropuerto.

Elaborado y Revisado por:



|   |                                    |                   |
|---|------------------------------------|-------------------|
| <br><b>CORPAC</b> S.A.<br>Gerencia de Planeamiento y Desarrollo<br>Área de Organización y Métodos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código: MOF-01/01 |
|   | <b>AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS</b>   | Pág. 17 de 23     |

|                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO :</b> | <b>OPERADOR AFIS (02)</b> |
|----------------------------|---------------------------|

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>DEPENDE DE :</b> | <b>ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO I (F1)</b> |
|---------------------|---|

|  |
|--|
| <b>FUNCIONES GENERALES</b><br><br>Proporcionar en forma eficiente y oportuna el servicio de información de vuelo de aeródromo en contacto directo con las aeronaves y coordina con las dependencias de los servicios de tránsito aéreo y usuarios, de acuerdo a las normas y métodos recomendados por la OACI, convenios internacionales y las Regulaciones Aeronáuticas del Perú. |
|--|

|   |
|---|
| <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b><br><br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y evaluar el tránsito aéreo desde una dependencia AFIS o Torre, para suministrar el Servicio de información de vuelo de aeródromo (AFIS), el Servicio de información de vuelo (FIS) y el Servicio de alerta (ALRS) para la seguridad y eficiencia de la navegación aérea.</li> <li>2. Mantener vigilancia constante sobre todas las operaciones visibles de vuelo que se efectúen en el aeródromo o en sus cercanías, así como en el área de maniobras.</li> <li>3. Coordinar con las dependencias de control de tránsito aéreo, estación aeronáutica, dependencias AFIS y aeródromos privados, los puntos de ingreso, puntos de notificación, y puntos de transferencia, según la clasificación de los espacios aéreos, así como la información referente a los despegues y aterrizajes.</li> <li>4. Cumplir con los objetivos de los servicios de tránsito aéreo, previniendo colisiones entre aeronaves en el área de maniobras y entre estas y los obstáculos que hayan en dicha área.</li> <li>5. Acelerar y mantener ordenadamente el movimiento de tránsito aéreo.</li> <li>6. Asesorar y proporcionar información útil para la marcha segura y eficaz de los vuelos y notifica a los organismos pertinentes respecto a las aeronaves que necesitan ayuda de búsqueda y salvamento y auxilia a dichos organismos según sea necesario.</li> <li>7. Brindar los servicios de navegación aérea integrados al AFIS: servicio de observaciones meteorológicas aeronáuticas de superficie (METAR, SPECI, SINOPTICOS, MET REPORT, ESPECIALES). servicio de información aeronáutica (AIS), con la emisión de NOTAM y servicio de notificación de los servicios de tránsito aéreo, con la recepción, verificación y transmisión de los planes de vuelo; así como el servicio de comunicaciones fijas aeronáuticas (AFTN - AMHS), utilizando el sistema CADAS para la transmisión y recepción de mensajes ATS.</li> <li>8. Realizar el seguimiento continuo de las posiciones de las aeronaves en el circuito de tránsito e inmediaciones al establecer contacto anotando toda la información sobre el progreso efectivo de los mismos.</li> <li>9. Transmitir a los pilotos de aeronave las autorizaciones e información de tránsito aéreo emitidas por las Dependencias ATS.</li> <li>10. Realizar labores de instrucción siempre que cuente con la capacitación y autorización respectiva para tal fin.</li> </ol> |
|---|

Elaborado y Revisado por:



|   |                                    |                   |
|---|------------------------------------|-------------------|
| <br><b>CORPAC</b> S.A.<br>Gerencia de Planeamiento y Desarrollo<br>Área de Organización y Métodos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código: MOF-01/01 |
|   | <b>AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS</b>   | Pág. 18 de 23     |

11. Gestionar documentación presentada por las tripulaciones de aeronaves y/o sus representantes como planes de vuelo-FPL, encargándose de su aceptación y en caso sea requerido su actualización o cancelación.
12. Brindar aleccionamiento a las tripulaciones y/o despachadores de vuelo, asesorándolos con información aeronáutica de los aeródromos de destino, ruta, gestión de afluencia de tránsito aéreo.
13. Mantener actualizada y ordenada la documentación integrada de información aeronáutica-DIIA en los aeródromos AFIS.
14. Participar como agente activo y contribuye con el Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional-SMS.
15. Conocer y cumplir el Manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrollan, así como el reglamento interno del trabajo y otras disposiciones establecidas por la corporación.
16. Mantener informado al Administrador de Aeropuerto sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
17. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador de Aeropuerto.

Elaborado y Revisado por:



|   |                                    |                   |
|---|------------------------------------|-------------------|
| <br><b>CORPAC</b> S.A.<br>Gerencia de Planeamiento y Desarrollo<br>Área de Organización y Métodos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código: MOF-01/01 |
|   | <b>AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS</b>   | Pág. 19 de 23     |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO :</b> | <b>OPERADOR DE EQUIPOS DE ESTACIÓN (T4)</b> |
|----------------------------|---|

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>DEPENDE DE :</b> | <b>ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO I (F1)</b> |
|---------------------|---|

|   |
|---|
| <b>FUNCIONES GENERALES</b>  |
| Garantizar la operatividad de los grupo electrógenos, sistema transferencia y equipos auxiliares en la estación Radar de Andahuaylas. |

|  |
|--|
| <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el mantenimiento preventivo básico de los grupos electrógenos y de los equipos auxiliares en la estación radar.</li> <li>2. Llevar el control y registro estadístico del consumo de lubricantes y combustibles.</li> <li>3. Efectuar el encendido y apagado del grupo electrógeno, equipos de radio ayudas y de comunicaciones, de acuerdo con los horarios establecidos.</li> <li>4. Vigilar el normal funcionamiento del grupo electrógeno y equipo de radio ayudas y comunicaciones, informando oportunamente al Administrador de Aeropuerto sobre las fallas que pongan fuera de servicio dichos equipos.</li> <li>5. Realizar inspecciones permanentes de las instalaciones e informar sobre la situación real de la estación al Administrador de Aeropuerto</li> <li>6. Reportar al Administrador de Aeropuerto las necesidades de repuestos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de la estación radar.</li> <li>7. Mantener un apropiado control de bienes, instrumentos, herramientas y repuestos a su cargo.</li> <li>8. Realizar permanentemente la limpieza, conservación y vigilancia de las edificaciones de la estación.</li> <li>9. Mantener un apropiado control de bienes, instrumentos, herramientas y repuestos a su cargo.</li> <li>10. Comunicar, en forma inmediata, al personal técnico electrónico y/o electromecánico sobre las fallas o contingencias que se presenten en la estación radar de Andahuaylas</li> <li>11. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Andahuaylas, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla; así como el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.</li> <li>12. Mantener informado al Administrador de Aeropuerto sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</li> <li>13. Otras funciones inherentes a su puesto que le asigne el Administrador de Aeropuerto</li> </ol> |

Elaborado y Revisado por:



|   |                                    |                   |
|---|------------------------------------|-------------------|
| <br><b>CORPAC</b> S.A.<br>Gerencia de Planeamiento y Desarrollo<br>Área de Organización y Métodos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código: MOF-01/01 |
|   | <b>AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS</b>   | Pág. 20 de 23     |

|                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO :</b> | <b>OFICIAL AVSEC ( T4)</b> |
|----------------------------|----------------------------|

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>DEPENDE DE :</b> | <b>ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO I (F1)</b> |
|---------------------|---|

|  |
|--|
| <b>FUNCIONES GENERALES</b>   |
| Cumplir con los procedimientos establecidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) referidos a la seguridad de la aviación (AVSEC) en el Aeropuerto de Andahuaylas. |

|   |
|---|
| <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la vigilancia y la protección de los equipos aeronáuticos, bienes muebles e inmuebles del Aeropuerto de Andahuaylas.</li> <li>2. Realizar las actividades preventivas y de intervención necesarias para la protección de las personas que se encuentren en el Aeropuerto de Andahuaylas.</li> <li>3. Efectuar los controles de seguridad, de acuerdo a las normas aeronáuticas establecidas por la OACI y la DGAC.</li> <li>4. Prevenir y aplicar las normas de seguridad para evitar la comisión de actos ilícitos, delictivos o infracciones en las instalaciones del Aeropuerto de Andahuaylas.</li> <li>5. Verificar y controlar que el servicio integral de seguridad que se brinda en los puestos de vigilancia y en la plataforma, se realicen según las normas técnicas de la DGAC y normas establecidas por la OACI.</li> <li>6. Conocer y aplicar los protocolos de seguridad aeroportuaria establecidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil y la Organización de Aviación Civil Internacional.</li> <li>7. Informar al Administrador de Aeropuerto, cuando se presenten situaciones que merezcan su intervención.</li> <li>8. Mantener comunicación permanente con el Centro de Operaciones de Emergencia, informando sobre situaciones de anomalías que se presenten en el aspecto de la seguridad.</li> <li>9. Controlar que el personal o usuario que circule por las zonas de seguridad restringida se encuentren debidamente identificados, dando parte al Administrador de Aeropuerto cuando se presenten casos de incumplimiento.</li> <li>10. Cautelar y preservar el buen estado de uso y conservación de los equipos de seguridad, solicitando oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo que corresponda.</li> <li>11. Controlar que el desplazamiento de las personas y vehículos, se realicen por las vías de servicio señalizadas en plataforma.</li> <li>12. Usar los equipos de protección personal y los uniformes de seguridad.</li> <li>13. Informar al Administrador de Aeropuerto, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</li> <li>14. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla; así como el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.</li> <li>15. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador de Aeropuerto.</li> </ol> |

Elaborado y Revisado por:



|   |                                    |                   |
|---|------------------------------------|-------------------|
| <br><b>CORPAC</b> S.A.<br>Gerencia de Planeamiento y Desarrollo<br>Área de Organización y Métodos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código: MOF-01/01 |
|   | <b>AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS</b>   | Pág. 21 de 23     |

|                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO :</b> | <b>BOMBERO SEI (T4)</b> |
|----------------------------|-------------------------|

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>DEPENDE DE :</b> | <b>ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO I (F1)</b> |
|---------------------|---|

|                            |
|----------------------------|
| <b>FUNCIONES GENERALES</b> |
|----------------------------|

|   |
|---|
| Realizar las acciones preventivas y de intervención referidas al salvamento y extinción de incendios (SEI) en el Aeropuerto de Andahuaylas. |
|---|

|                              |
|------------------------------|
| <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> |
|------------------------------|

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades referidas al salvamento y extinción de incendios, adoptando medidas preventivas de seguridad y, de ser el caso, de rescate frente a posibles emergencias, que pudieran ocurrir en el área de movimiento del aeropuerto.</li> <li>2. Intervenir, de acuerdo a los procedimientos aeronáuticos establecidos, en caso de aeronaves en situación de emergencia.</li> <li>3. Verificar el estado de conservación y mantenimiento de la pista de aterrizaje, calle de rodajes, plataforma y otros, en previsión de accidentes.</li> <li>4. Informar oportunamente sobre las anomalías encontradas y que representen riesgos de accidentes y siniestros.</li> <li>5. Informar en forma inmediata al Administrador de Aeropuerto la situación de aeronaves en emergencia.</li> <li>6. Desarrollar programas de trabajo para afrontar emergencias, evaluando el cumplimiento de las metas.</li> <li>7. Verificar y controlar que las actividades que realiza cumplan con las normas técnicas de salvamento y extinción de incendios de la DGAC y de la OACI.</li> <li>8. Presentar informes en los casos de accidentes e incidentes que ocurran en la plataforma, adjuntando las notificaciones respectivas.</li> <li>9. Verificar el estado de operatividad de los equipos, material e insumos de SEI, garantizando la eficiencia del servicio.</li> <li>10. Verificar la operatividad de los vehículos y equipos SEI, informando al Administrador de Aeropuerto sobre la necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera.</li> <li>11. Usar los equipos de protección personal para las intervenciones en caso de emergencias.</li> <li>12. Verificar que durante las operaciones de apoyo a las aeronaves se cuente con los extintores y equipos adecuados.</li> <li>13. Participar en los programas de instrucción y entrenamiento para el personal SEI.</li> <li>14. Informar al Administrador de Aeropuerto, en los casos de emergencia y/o situaciones que alteren las condiciones normales en plataforma para la publicación de NOTAMS.</li> <li>15. Participar en la ejecución del plan de emergencia y el programa de seguridad del Aeropuerto, en lo relacionado con su competencia.</li> <li>16. Cautelar y preservar el buen estado de uso y conservación de los equipos de salvamento y extinción de incendios, solicitando oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo que corresponda.</li> <li>17. Informar al Administrador de Aeropuerto, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</li> <li>18. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla; así como el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.</li> <li>19. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador de Aeropuerto.</li> </ol> |
|---|

Elaborado y Revisado por:



|   |                                    |                   |
|---|------------------------------------|-------------------|
| <br><b>CORPAC</b> S.A.<br>Gerencia de Planeamiento y Desarrollo<br>Área de Organización y Métodos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código: MOF-01/01 |
|   | <b>AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS</b>   | Pág. 22 de 23     |

**NOMBRE DEL PUESTO** : **TÉCNICO PROFESIONAL ELECTRÓNICO CNS (O2)**

**DEPENDE DE** : **ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO I (F1)**

**FUNCIONES GENERALES**

Mantener operativos los equipos y sistemas de apoyo a la navegación aérea así como con la solución de los problemas de electricidad que encuentren a cargo del Aeropuerto de Andahuaylas.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- Entregar al Administrador de Aeropuerto, el reporte del estado situacional del servicio y bienes en el ambiente de trabajo asignado.
  - Verificar los parámetros de operación de los equipos y sistemas a su cargo, al ingreso y salida del turno, registrando los resultados y datos requeridos en el registro de ocurrencias respectivo.
  - 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.
  - Coordinar las acciones técnicas con las dependencias ATS/COM/MET/AIS, manteniendo informado al Administrador de Aeropuerto.
  - Coordinar la prestación de los servicios con el Administrador de Aeropuerto y, de ser necesario, con los técnicos competentes de la sedes.
  - Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo 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.
  - Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo programados de los equipos y sistemas a su cargo durante el turno y registrar los resultados en los formatos y consignar su visto bueno certificando el trabajo de mantenimiento.
  - Coordinar, Controlar, verificar y mantener los registros (grabaciones) de las informaciones operacionales intercambiadas entre las dependencias ATS según corresponda.
  - 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 y meteorología su cargo y reportar las eventuales incidencias al Administrador de Aeropuerto
  - Participar en las instalaciones de nuevos equipos y sistemas, modificaciones y otras actividades en los ambientes a su cargo, y registrar los eventos.
  - Registrar las intervenciones técnicas en las libretas de historial de los equipos, durante el turno.
  - 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 Administrador de Aeropuerto
  - Efectuar el 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.

Elaborado y Revisado por:



|   |                                    |                   |
|---|------------------------------------|-------------------|
| <br><b>CORPAC</b> S.A.<br>Gerencia de Planeamiento y Desarrollo<br>Área de Organización y Métodos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código: MOF-01/01 |
|   | <b>AEROPUERTO DE ANDAHUAYLAS</b>   | Pág. 23 de 23     |

14. Reportar al Administrador de Aeropuerto, 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. Consignar la información pertinente, en el ámbito de competencia, en el formato "Reporte de la Condición del Aeropuerto luego de un fenómeno natural" y remitir a la dependencia competente dentro del plazo y procedimiento establecido.
23. Cumplir con el Manual de Organización y Funciones del Administrador de Aeropuerto, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
24. Mantener informado al Administrador de Aeropuerto, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
25. Otras funciones inherentes a su puesto que le asigne el Administrador de Aeropuerto

Elaborado y Revisado por:

