CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AEROPUERTO "MAYOR GENERAL FAP ARMANDO REVOREDO IGLESIAS" DE CAJAMARCA

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

"CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A."

CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo 08 NOV. 2018 RECIBIDO Hora 12.18 Firma

MEMORANDO GG. 336 .2018.M

DE : **GERENCIA GENERAL**

A : **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO**

ASUNTO : **APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS AEROPUERTOS DE IQUITOS, CAJAMARCA, AREQUIPA, TACNA Y JULIACA.**

REF. : **INFORME GPD.AOM.148.2018.I**

FECHA : **CALLAO,** 06 NOV. 2018

Visto el informe GPD.AOM.148.2018.I de fecha 29.10.2018 a través del cual la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo remite los documentos normativos señalados en el asunto, este despacho APRUEBA:

- Manuales de Organización y Funciones del Aeropuerto de Iquitos.
- Manuales de Organización y Funciones del Aeropuerto de Cajamarca.
- Manuales de Organización y Funciones del Aeropuerto de Arequipa.
- Manuales de Organización y Funciones del Aeropuerto de Tacna.
- Manuales de Organización y Funciones del Aeropuerto de Juliaca.

Sobre el particular, el documento en mención, deberá implementarse vía las unidades orgánicas competentes.

Atentamente,

IVAN BESICH PONZE
Gerente General
CORPAC S.A.

IBP
Exp. 000159
cc. Archivo

CORPAC S.A. AREA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS 08 NOV. 2018 RECIBIDO Hora: 2:25 Firma:

CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AEROPUERTO "MAYOR GENERAL FAP ARMANDO REVOREDO IGLESIAS" DE CAJAMARCA

Revisado y Visado Gerencia de Planeamiento y Desarrollo	**Revisado y Visado** Gerencia de Gestión Aeroportuaria	**Aprobado** Gerencia Central de Aeropuertos	**Aprobado** Gerencia General

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Cajamarca, 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 Norte 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.

PRESENTACIÓN 03

I. OBJETIVO 05

II. FINALIDAD..... 05

III. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA..... 05

IV. ALCANCE..... 05

V. LÍNEA DE AUTORIDAD..... 06

VI. RESPONSABILIDAD..... 06

VII. COORDINACIÓN..... 06

VIII NORMATIVIDAD..... 06

IX ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 08

X ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AEROPUERTO DE CAJAMARCA..... 09

XI ESTRUCTURA DE PUESTOS DEL AEROPUERTO DE CAJAMARCA 10

XII ORGANIGRAMA A NIVEL DE PUESTOS..... 11

XIII FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DE LOS PUESTOS..... 12

- ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO I..... 13
- JEFE DE EQUIPO DE OPERACIONES AERONÁUTICAS..... 15
- CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO AERÓDROMO..... 18
- ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN AERONÁUTICA..... 20
- OPERADOR COMUNICADOR METEORÓLOGO..... 22
- TÉCNICO PROFESIONAL ELECTRÓNICO CNS..... 23
- TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTROMECÁNICO..... 25

I. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades de la organización y determinar las funciones específicas de los puestos del Aeropuerto Internacional **"MAYOR GENERAL FAP ARMANDO REVOREDO IGLESIAS"** de Cajamarca.

II. FINALIDAD

El presente Manual, es un documento de gestión corporativa que tiene por finalidad orientar al personal del Aeropuerto de Cajamarca, 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 Nº 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 Nº 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 Nº 27261 del 10.05.2000, su Reglamento y sus modificatorias.
- Resolución Directoral Nº 156-2000-MTC/15.16, Resolución Directoral Nº 021-2001-MTC/15.16 y R.D. Nº235-2013-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 Nº 003-2018/006-FONAFE, y sus modificatorias.
- Ley N° 27261 – Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento
- RAP 65 – "Licencias del Personal Aeronáutico"

IV. ALCANCE

El presente Manual tiene ámbito de acción en:

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

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Administrador del Aeropuerto de Cajamarca, depende directamente del Jefe de la Zona Norte 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 Cajamarca, es responsable ante el Jefe de la Zona Norte, por el logro de los objetivos y cumplimiento de las funciones que se realiza en la unidad orgánica y puestos que dependen de él.

VII. COORDINACIÓN

El Administrador del Aeropuerto de Cajamarca, coordinará sus actividades, en asuntos propios de su competencia, con la Jefatura Zona Norte

VIII. NORMATIVIDAD

a. DIFUSIÓN

Este Manual, se difundirá y entregará con cargo de recepción, al personal del Aeropuerto de Cajamarca, 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 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 de la Zona Norte, 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 Cajamarca.

e. PROFESIONALIZACIÓN

En concordancia con lo estipulado en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Manual de Estructura de Cargos (MEC), los puestos del grupo ocupacional funcionario del Aeropuerto de Cajamarca, 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 y técnicos 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 de Aeroportuaria, cautelará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el presente Manual.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

ÓRGANO DE LÍNEA

GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA

UNIDAD ORGÁNICA DESCENTRALIZADA

ZONA NORTE

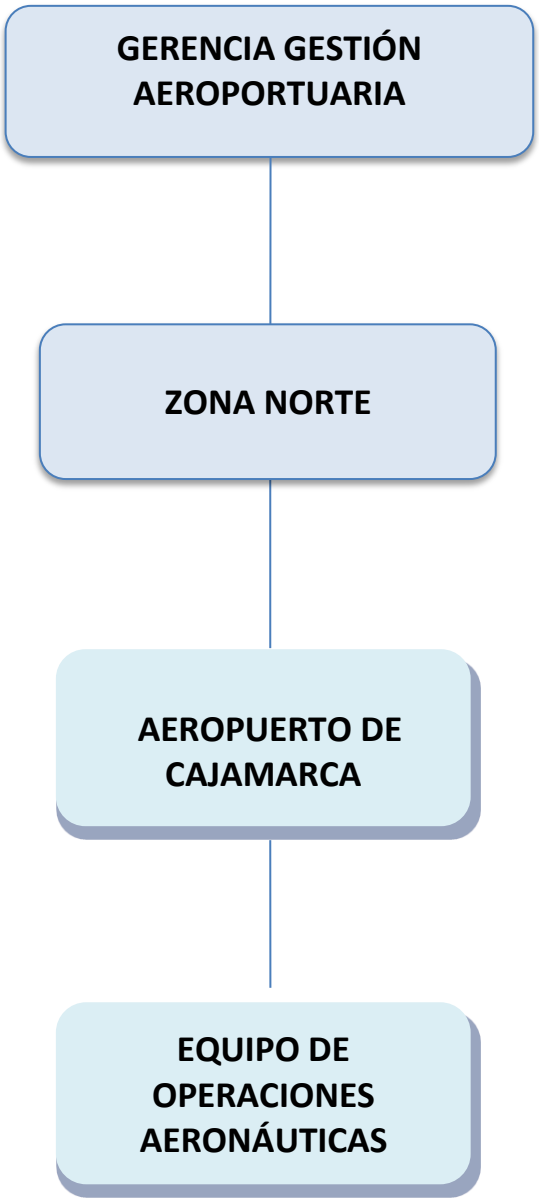
UNIDAD ORGÁNICA DE LÍNEA - ZONA NORTE

AEROPUERTO DE CAJAMARCA

UNIDAD ORGÁNICA DE LÍNEA DEL AEROPUERTO

EQUIPO DE OPERACIONES AERONÁUTICAS

X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AEROPUERTO DE CAJAMARCA

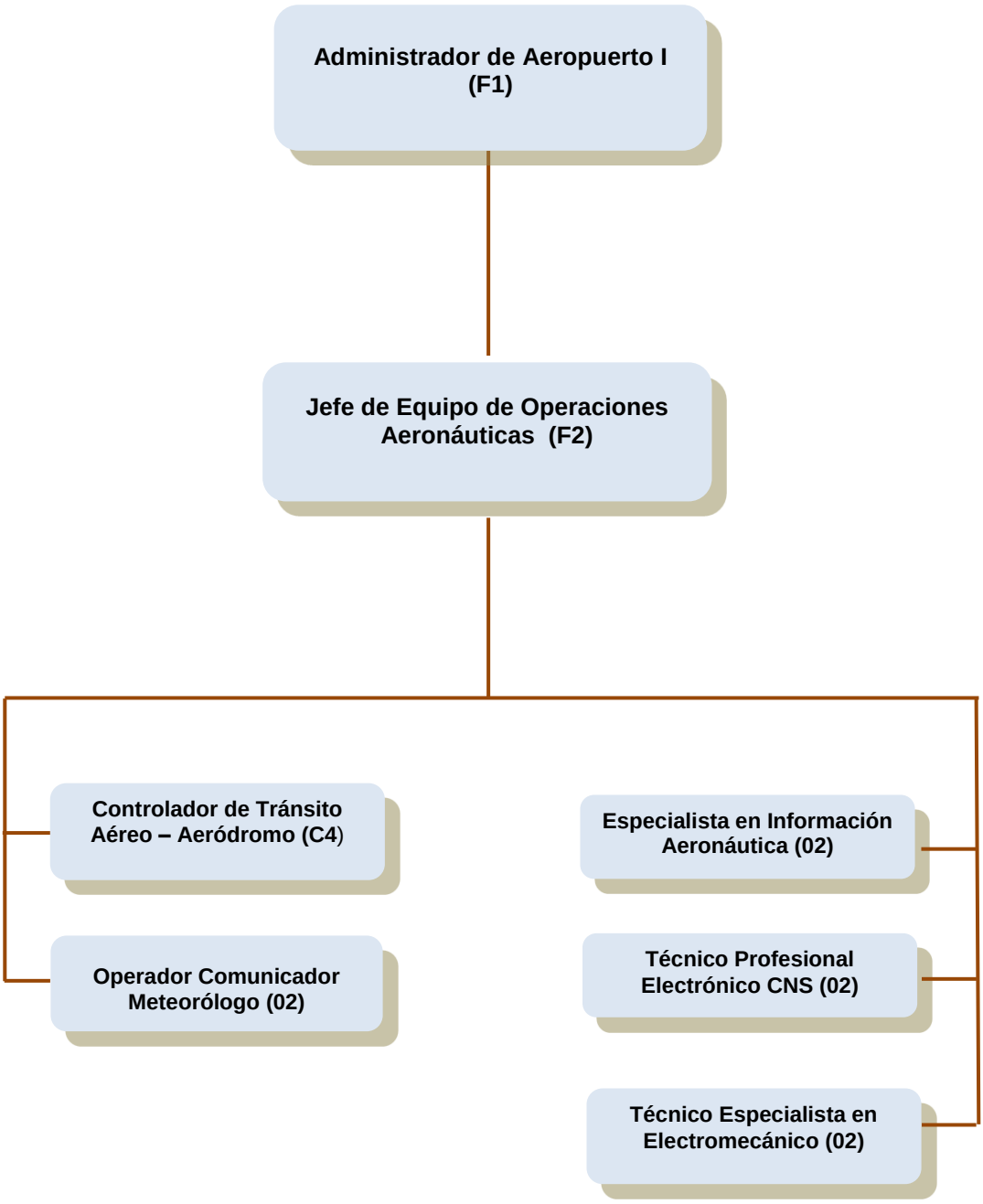


XI. ESTRUCTURA DE PUESTOS DEL AEROPUERTO DE CAJAMARCA

DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS

- **Administrador de Aeropuerto I (F1)**
  - Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas (F2)
  - Controlador de Tránsito Aéreo Aeródromo (C4)
  - Especialista en Información Aeronáutica (O2)
  - Operador Comunicador Meteorólogo (O2)
  - Técnico Profesional Electrónico CNS (O2)
  - Técnico Especialista en Electromecánico (O2)

XII. ORGANIGRAMA A NIVEL DE PUESTOS



XIII. FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DE LOS PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO :	**ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO I (F1)**

DEPENDE DE :	**JEFE DE ZONA NORTE (F1)**
SUPERVISA A :	**JEFE DE EQUIPO DE OPERACIONES AERONÁUTICAS (F2)**

FUNCIONES GENERALES

Garantizar que las actividades operacionales, técnicas y administrativas que se brindan a los usuarios desde la sede aeroportuaria de Cajamarca de CORPAC S.A., se realicen en forma eficiente, eficaz, segura y oportuna, de acuerdo con las políticas de calidad y normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que conforman los procesos de soporte del Aeropuerto de Cajamarca, en los aspectos de administración de personal, contabilidad, logístico y financiero, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.

2. Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución del plan operativo institucional así como el presupuesto de gastos e inversiones del Aeropuerto de Cajamarca, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos en el plan estratégico de la Corporación, la alta dirección y normas de FONAFE.

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.

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.

5. Coordinar con la Jefatura de la Zona Norte, la elaboración del cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras del Aeropuerto de Cajamarca.

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 Cajamarca.

7. Efectuar el control de inventario así como el uso racional y adecuado de los bienes del Aeropuerto de Cajamarca.

8. Integrar y presidir los comités de selección de la sede de CORPAC S.A. en el Aeropuerto de Cajamarca y otros que la autoridad competente designe.

9. Presentar, semestralmente, a la Jefatura de la Zona Norte, el informe sobre la ejecución del plan anual de contrataciones, así como las adquisiciones y contrataciones extraordinarias efectuadas no previstas en dicho plan.

10. Elaborar y coordinar, con quien corresponda los lineamientos específicos y bases, cuando se desarrollen procedimientos de selección en el Aeropuerto de Cajamarca.

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 Cajamarca.

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 de 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 Cajamarca, 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 de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, 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 de la Zona Norte 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 de CORPAC S.A. en Cajamarca.

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 Cajamarca. 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 Cajamarca, 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).

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 de Cajamarca.

25. Garantizar el cumplimiento de los convenios 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 Cajamarca.

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 del ecosistema y el medio ambiente, disponiendo las acciones necesarias para afrontar el peligro aviario y realizar el control de la fauna silvestre en el área de las operaciones aeronáuticas.

29. Garantizar la mejora continua de los procesos aeronáuticos que se realizan en el Aeropuerto de Cajamarca, 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. Mantener informado al Jefe de la Zona Norte sobre el desarrollo y avance de sus actividades

33. Otras funciones inherentes a su puesto que le asigne el Jefe de la Zona Norte.

NOMBRE DEL PUESTO :	JEFE DE EQUIPO DE OPERACIONES AERONÁUTICAS (F2)

DEPENDE DE :	**ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO I (F1)**
SUPERVISA A :	➢ CONTROLADOR DE TRANSITO AÉREO DE AERÓDROMO(C4) ➢ ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN AERONÁUTICA (O2) ➢ OPERADOR COMUNICADOR METEORÓLOGO (O2) ➢ TÉCNICO PROFESIONAL ELECTRÓNICO CNS (O2) ➢ TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTROMECÁNICA (02)

FUNCIONES GENERALES

Conducir en forma segura, eficaz, eficiente y oportuna los servicios aeronáuticos, así como, los servicios de mantenimiento e instalación de los sistemas y equipos de navegación aérea, en concordancia con las normas y métodos adoptados por el Estado Peruano y con las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración del plan operativo institucional y del presupuesto de gastos e inversiones del Equipo de Operaciones Aeronáuticas para su revisión y aprobación.
2. Supervisar el cumplimiento del plan operativo y el presupuesto de gastos e inversiones del Equipo de Operaciones Aeronáuticas, verificando la aplicación de las partidas genéricas y específicas.
3. Dirigir y supervisar la ejecución de los servicios de tránsito aéreo (aeródromo / aproximación), de acuerdo a los procedimientos nacionales e internacionales.
4. Organizar y dirigir la ejecución de las actividades de información aeronáutica, verificando que se cumplan los procedimientos y normas recomendados por OACI adoptadas por el país.
5. Organizar y dirigir la ejecución del servicio de comunicaciones fijas aeronáuticas y meteorológicas, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para el intercambio ininterrumpido de mensajes con las estaciones.
6. Verificar que el personal operacional mantenga su licencia habilitada y/o patente, coordinando con el Administrador de Aeropuerto, las respectivas renovaciones.
7. Mantener actualizada y, cuando lo requiera el Administrador de Aeropuerto, proporcionar la información estadística de los servicios aeronáuticos.
8. Coordinar con el perador de aeropuerto las restricciones, eliminación y señalización de obstáculos dentro del área del aeródromo y sus inmediaciones para facilitar las operaciones del servicio de tránsito aéreo en el Aeropuerto de Cajamarca.
9. Supervisar y coordinar los servicios aeronáuticos que se brindan en el Aeropuerto de Cajamarca, reportando periódicamente al Administrador del Aeropuerto.
10. Evaluar las emergencias y/o incidentes que se presenten, para aplicar el procedimiento correspondiente, emitiendo opinión al respecto.
11. Supervisar el mantenimiento de los sistemas y equipos de navegación aérea de la sede, llevando registros de cada equipo instalado y de aquellos que se encuentren bajo su jurisdicción.

12. Coordinar y proponer el retiro del servicio, la baja o la reparación de los equipos de navegación aérea.

13. Efectuar inspecciones periódicas para verificar las condiciones de operación, mantenimiento y estado de conservación de los sistemas y equipos asignados a la sede.

14. Disponer la evaluación de los parámetros de confiabilidad y disponibilidad de los sistemas y equipos de navegación aérea, proponiendo y aplicando acciones necesarias para mantener los estándares establecidos.

15. Mantener y actualizar periódicamente el inventario de los equipos electrónicos y electromecánicos asignados, de acuerdo con las normas vigentes.

16. Apoyar en los procedimientos de adquisición de equipos, instrumentos y/o herramientas.

17. Integrar los comités o comisiones que se conformen, de acuerdo a su competencia funcional y a lo que disponga el Administrador de Aeropuerto.

18. Garantizar la mejora continua de los procesos aeronáuticos que se realizan en el Aeropuerto de Cajamarca, a través de la utilización de los instrumentos y herramientas necesarias y requisitos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

19. Administrar y prever las necesidades de personal operacional y técnico y elaborar el cuadro de necesidades de capacitación del Equipo de Operaciones Aeronáuticas, en el marco de la política de gestión del talento humano de CORPAC S.A.

20. Efectuar el control previo, simultáneo y posterior de las actividades que se realizan en el Equipo de Operaciones Aeronáuticas, 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, y supervisión y seguimiento).

21. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes, servicios u obras del Equipo de Operaciones Aeronáuticas y coordinar con el Administrador de Aeropuerto las contrataciones que correspondan, de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar la adquisición de bienes, servicios u obras necesarios.

22. 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.

23. Supervisar el cumplimiento de los contratos en los aspectos que son de su competencia funcional, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

24. Desarrollar las funciones de coordinador de las operaciones que se realizan entre el concesionario de los servicios aeroportuarios y CORPAC S.A.

25. Participar en los comités facilitación, seguridad, emergencia, SMS (Sistema de Gestión de Seguridad Operacional) y RST (Equipo de seguridad en la pista) y cualquier otro comité técnico – operacional que se implante.

26. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de CORPAC S.A., Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto Cajamarca 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. Mantener actualizado los manuales operacionales de los servicios de tránsito aéreo, información aeronáutica y meteorología para facilitar las operaciones dentro de los procedimientos establecidos por OACI y la autoridad aeronáutica.

28. Supervisar y reportar los servicios operacionales y técnicos, que se brindan por CORPAC S.A. en la sede de Cajamarca, de acuerdo a la normatividad aeronáutica vigente.

29. Cumplir y hacer cumplir los convenios 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.

30. Mantener informado al Administrador de Aeropuerto sobre el desarrollo y avance de sus actividades.

31. Otras funciones inherentes a su puesto que le asigne el Administrador de Aeropuerto.

NOMBRE DEL PUESTO :	CONTROLADOR DE TRANSITO AÉREO DE AERÓDROMO (C4)

DEPENDE DE :	JEFE DE EQUIPO DE OPERACIONES AERONÁUTICAS (F2)

FUNCIONES GENERALES

Brindar el servicio de control de tránsito de aéreo de aeródromo, dentro de la zona de tránsito de aeródromo, manteniendo un movimiento seguro, ordenado y rápido, de acuerdo a las normas y procedimientos nacionales e internacionales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar el servicio de control de tránsito aéreo de Aeródromo dentro del espacio aéreo bajo su jurisdicción.
2. Brindar a las aeronaves la información meteorológica u otra necesaria para la realización segura y eficiente de los vuelos.
3. Mantener escucha continua en los canales de comunicaciones asignados.
4. Registrar la progresión del vuelo en las franjas de control de todas las aeronaves de manera oportuna.
5. Informar sobre el estado de operatividad de los sistemas de aeronavegación (CNS).
6. Cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos ATS u otras disposiciones operativas de la dependencia de control correspondiente.
7. Brindar toda la asistencia posible a las aeronaves que se encuentren en situación de emergencia o de peligro.
8. Coordinar y realizar la transferencia de responsabilidad del tránsito con otras dependencias de control (Centro de Control de Área de Lima, dependencias adyacentes).
9. Permanecer en su puesto de control durante los turnos de guardia hasta ser relevado por un CTA entrante.
10. Informar al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas cualquier problema de comunicación, radio ayudas, equipos, cambios de turno, papeletas de permiso u documentos afines.
11. Proveer separación adecuada al tránsito de aeródromo.
12. Verificar la vigilancia continua de todas las operaciones visibles en el aeropuerto y sus inmediaciones, de las aeronaves, vehículos y personal que se encuentren en el área de movimiento.
13. Solicitar al ACC (Centro de Control de Área) la correspondiente autorización ATC para los vuelos y coordinar las salidas de los vuelos VFR/IFR.
14. Alertar al servicio de salvamento y extinción de incendios en casos de emergencia en el aeródromo.
15. Coordinar con el personal en tierra designado para la asignación del estacionamiento de aeronaves en plataforma.

16. Anotar en el registro de movimiento de aeronaves todos los datos requeridos de los vuelos, incluyendo el registro de matrícula, inicio de rodaje, llegadas y salidas de las aeronaves.

17. Confeccionar el reporte diario de equipos y comunicar al servicio ARO/AIS para la emisión de los NOTAMS y/o mensajes necesarios, cuando se presente alguna deficiencia en los mismos y notificar al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas y al Supervisor ATS del Centro de Control de Área de Lima, cuando el caso lo amerite.

18. Notificar al TMA cuando se presente alguna situación que vaya a originar demora al tránsito aéreo bajo su jurisdicción.

19. Alertar a las dependencias u organismos pertinentes, los casos de emergencia, interferencia ilícita o interceptación de aeronaves, poniendo en conocimiento al Centro de Control de Área (ACC).

20. Verificar el funcionamiento de los equipos de comunicaciones, monitores, equipos portátiles de emergencia, pistola de señales, tablero luces, comunicando de inmediato al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas de las deficiencias que se presenten y, de ser el caso, a los técnicos, sobre las deficiencias que se presenten.

21. Comprobar, al ingreso y durante su turno, el funcionamiento de las radio ayudas, luces de pista de obstrucción y otras señales visuales, comunicando cualquier falla a los técnicos responsables.

22. Realizar, según sea el caso, labores de instrucción y entrenamiento.

23. Alertar al Centro Aéreo del Ala Aérea N° 1 de la FAP – Piura para búsqueda y salvamento en el caso de aeronaves perdidas.

24. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Cajamarca, los procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.

25. Mantener informado al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas sobre el desarrollo y avance de sus actividades.

26. Otras funciones inherentes a su puesto que le asigne el Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas.

NOMBRE DEL PUESTO :	ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN AERONÁUTICA (O2)

DEPENDE DE :	JEFE DE EQUIPO DE OPERACIONES AERONÁUTICAS (F2)

FUNCIONES GENERALES

Proporcionar en forma eficiente y oportuna la información aeronáutica, notificando a los servicios de tránsito aéreo y a los usuarios, de acuerdo a las normas y métodos recomendados por la OACI y los convenios internacionales, así como las regulaciones aeronáuticas de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recopilar, analizar y controlar la información aeronáutica de carácter temporal originada en el aeropuerto y coordinar su difusión por la red de telecomunicaciones fijas aeronáuticas – AHMS, mediante los NOTAMS en las series nacional e internacional.
2. Recibir las solicitudes de NOTAM y elaborar el NOTAM Proposal.
3. Asesorar, recibir y verificar la confección de los planes de vuelo, nacional e internacional, presentado por las tripulaciones de las aerolíneas usuarias y transferirlos a los servicios de tránsito aéreo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Entregar toda la información necesaria para la planificación segura y eficaz del vuelo.
5. Verificar que la operación de las aeronaves nacionales e internacionales se realicen de acuerdo a los permisos de operación concedida por el Estado Peruano.
6. Hacer cumplir las limitaciones fijadas en los permisos de vuelo y permisos de operaciones de aeronaves.
7. Recibir mediante transmisión oral de la torre de control los arribos de aeronaves de vuelos regulares, efectuando su registro en el formato “Control horas confirmadas llegada de aviones”.
8. Registrar en la hoja de guardia las salidas y llegadas de aeronaves nacionales e internacionales.
9. Colaborar con el suministro de información operativa.
10. Confeccionar y mantener actualizados los boletines de información previa al vuelo, y efectuar su entrega a las tripulaciones de las aeronaves que lo requieran.
11. Mantener actualizada y a disposición la documentación integrada (DIIA).
12. Asesorar a tripulaciones y concesionarios en la interpretación de los NOTAM.
13. Enviar por la red AHMS/CADAS los mensajes ATS (FPL-DLA-CHG-CNL).
14. Cumplir, en lo que corresponda a su competencia funcional, con las responsabilidades establecidas en las Instrucciones de Trabajo del Subproceso de Servicio de Información Aeronáutica de provincias (AIS).
15. Recibir, analizar y aceptar el formulario FPL de los clientes y recomendar a las tripulaciones mejoras en la planificación de las rutas de vuelo.

16. Proporcionar la información relevante NOTAM para planificar los vuelos y recibir el reporte posterior a los vuelos.

17. Recibir los reportes de impactos con aves, de notificación de accidentes e incidentes y sobre infracciones aeronáuticas e informar de ello al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas.

18. Actualizar el libro de movimiento de aeronaves.

19. Cumplir, en lo que corresponda a su competencia funcional, con las responsabilidades establecidas en las Instrucciones de Trabajo de la Oficina de Notificación de los Servicios de Tránsito Aéreo (ARO).

20. Controlar, analizar e interpretar las normas, leyes y la reglamentación correspondiente.

21. Controlar, asesorar y archivar los documentos controlados (Registros de los Instructivos de Trabajo).

22. Verificar la conservación y buen estado de los equipos a su cargo, donde se brinda el servicio de información aeronáutica.

23. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Cajamarca, 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.

24. Mantener informado al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas sobre el desarrollo y avance de sus actividades.

25. Otras funciones inherentes a su puesto que le asigne el Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas.

NOMBRE DEL PUESTO :	OPERADOR COMUNICADOR METEORÓLOGO (O2)

DEPENDE DE :	JEFE DE EQUIPO DE OPERACIONES AERONÁUTICAS (F2)

FUNCIONES GENERALES

Consolidar y transmitir, desde la estación de comunicaciones fijas aeronáuticas, los reportes meteorológicos de la EMA Cajamarca a los usuarios (explotadores de aeronaves, tripulación de vuelo, dependencias de los servicios de tránsito aéreo, administradores de aeródromos y demás interesados) para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y transmitir reportes meteorológicos y administrativos; e informar sobre estado de operatividad de los equipos y sistemas que se utilizan para brindar un servicio óptimo.
2. Formular los cuadros meteorológicos de la sede de Cajamarca.
3. Realizar las observaciones del tiempo de superficie del METAR, SPECI, MET REPORT, SPECIAL y SYNOP y transmitir oportunamente vía sistema de comunicaciones fijas aeronáuticas a los usuarios correspondientes.
4. Registrar manualmente los elementos meteorológicos en las planillas correspondientes.
5. Cumplir, en lo que corresponda a su competencia funcional, con las responsabilidades establecidas en las Instrucciones de Trabajo de Observaciones e Informes MET y atención a usuarios.
6. Cumplir, en lo que corresponda a su competencia funcional, con las responsabilidades establecidas en las Instrucciones de Trabajo de la Estación de Comunicaciones Fijas Aeronáuticas de Cajamarca.
7. Mantener en orden la oficina, así como velar por la conservación y buen estado del mobiliario y equipos a su cargo.
8. 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.
9. Mantener informado Jefe del Equipo de Operaciones Aeronáuticas sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
10. Otras funciones inherentes a su puesto que le asigne el Jefe del Equipo de Operaciones Aeronáuticas.

NOMBRE DEL PUESTO :	TÉCNICO PROFESIONAL ELECTRÓNICO CNS (O2)

DEPENDE DE :	JEFE DE EQUIPO DE OPERACIONES AERONÁUTICAS (F2)

FUNCIONES GENERALES

Mantener operativos los equipos y sistemas de apoyo a la navegación aérea así como en la solución de los problemas de electricidad que encuentren a cargo del aeropuerto de Cajamarca.
.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Entregar el reporte del estado situacional de los bienes y servicios en el ambiente de trabajo asignado.
2. 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.
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 Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas.
5. Coordinar la prestación de los servicios con el Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas y, de ser necesario, con los técnicos competentes de otras sedes.
6. 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.
7. 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.
8. Coordinar, 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 y meteorología a su cargo y reportar las eventuales incidencias al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas.
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 Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas.
13. 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.

14. Reportar al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas, 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 Aeropuerto de Cajamarca, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.

24. Mantener informado al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas, sobre el desarrollo de sus actividades y eventos relevantes.

25. Otras funciones inherentes a su puesto que le asigne el Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas.

NOMBRE DEL PUESTO :	TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTROMECÁNICA (O2)

DEPENDE DE :	JEFE DE EQUIPO DE OPERACIONES AERONÁUTICAS (F2)

FUNCIONES GENERALES

Mantener operativos los sistemas y equipos electromecánicos de navegación aérea que se encuentran bajo la responsabilidad del Aeropuerto de Iquitos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar permanentemente el estado de operatividad de los sistemas y equipos electromecánicos de navegación aérea que se encuentran bajo la responsabilidad de la sede de CORPAC S.A. en Iquitos.
2. Ejecutar el mantenimiento preventivo programado y el mantenimiento correctivo de los sistemas y equipos electromecánicos de navegación aérea (ayudas luminosas, generación eléctrica, climatización, etc.) que se encuentran bajo la responsabilidad del Aeropuerto de Iquitos, hasta un nivel de mediana complejidad, de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos establecidos.
3. Controlar la operatividad de los sistemas y equipos electromecánicos de navegación aérea de la sede, procediendo, de forma inmediata, a efectuar las reparaciones de emergencia que se requieran para restaurar el servicio, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Llevar el registro del mantenimiento preventivo y correctivo y reportar las acciones al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas.
5. Realizar las instalaciones de los sistemas y equipos electromecánicos de navegación aérea de la sede, elaborando los informes, registros y reportes respectivos.
6. Proponer y ejecutar el desarrollo y las innovaciones de los procedimientos técnicos relacionados con el ámbito de su competencia.
7. Elaborar planos y diagramas de interconexión de los sistemas y equipos electromecánicos de la sede.
8. Reportar al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas las necesidades de repuestos y materiales necesarios para los sistemas y equipos electromecánicos de navegación aérea de la sede.
9. Mantener un apropiado control de bienes, instrumentos, herramientas y repuestos a su cargo.
10. Mantener en orden la oficina, así como velar por la conservación y buen estado del mobiliario y equipos a su cargo.
11. 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.
12. Mantener informado al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
13. Otras funciones inherentes a su puesto que le asigne el Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas.