



CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# AEROPUERTO DE JUANJUÍ

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

**MEMORANDO GG. 019-2019-M**

DE : GERENCIA GENERAL  
A : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO  
ASUNTO : APROBACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE AEROPUERTOS  
FECHA : Callao, 28 ENE. 2019

Visto el Informe GPD.AOM.007.2019.I del 18.01.2019, 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:

- Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Nazca
- Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Yurimaguas
- Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Huánuco
- Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Jauja
- Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Atalaya
- Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Juanjui
- Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Mazamari
- Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Rioja
- Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Tingo Maria

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/IDB  
Exp. 000159  
c.c. Archivo





CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## AEROPUERTO DE JUANJUI

<b>Revisado y Visado:</b> Gerencia de Planeamiento y Desarrollo	<b>Revisado y Visado:</b> Gerencia de Gestión Aeroportuaria	<b>Revisado y Visado:</b> Gerencia Central de Aeropuertos	<b>Aprobado:</b> Gerencia General
 A blue circular stamp with a signature over it. The stamp text includes "GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO", "Gerencia Delegado", and "CORPAC S.A." with "V°B°" at the bottom.	 A blue circular stamp with a signature over it. The stamp text includes "GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA", "JUAN CARLOS CRONETTO", and "CORPAC S.A." with "V°B°" at the bottom.	 A blue circular stamp with a signature over it. The stamp text includes "GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS", "WILDER MEDINA", and "CORPAC S.A." with "V°B°" at the bottom.	 A blue circular stamp with a signature over it. The stamp text includes "GERENTE GENERAL", "IVAN BESICH", and "CORPAC S.A." with "V°B°" at the bottom.

 <b>CORPAC</b> S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	<b>AEROPUERTO DE JUANJUÍ</b>	Pág. 3 de 18

## PRESENTACIÓN

---

El Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Juanjui, es un documento de gestión a través del cual se describen las funciones específicas de los puestos que conforman 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 Zona Oriente 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.

Elaborado y Revisado por:



 <b>CORPAC</b> S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	<b>AEROPUERTO DE JUANJUÍ</b>	Pág. 4 de 18

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<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>06</b>
<b>VIII. NORMATIVIDAD.....</b>	<b>06</b>
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>07</b>
<b>X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AEROPUERTO DE JUANJUI.....</b>	<b>08</b>
<b>XI. ESTRUCTURA DE PUESTOS DEL AEROPUERTO DE JUANJUI.....</b>	<b>09</b>
<b>XII. ORGANIGRAMA A NIVEL DE PUESTOS .....</b>	<b>09</b>
<b>XIII. FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DE LOS PUESTOS.....</b>	<b>10</b>
- ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO II.....	11
- OPERADOR AFIS.....	14
- OFICIAL AVSEC .....	16
- BOMBERO SEI.....	17



 <b>CORPAC</b> S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	<b>AEROPUERTO DE JUANJUÍ</b>	Pág. 5 de 18

## I. OBJETIVO

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

## II. FINALIDAD

El presente Manual, es un documento de gestión corporativa que tiene por finalidad orientar al personal del Aeropuerto de Juanjui, 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 Juanjui
- Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
- Área de Organización y Métodos

## V. LINEA DE AUTORIDAD

El Administrador del Aeropuerto de Juanjui, depende directamente del Jefe Zona Oriente y ejerce su autoridad sobre el personal que conforma su organización.

## VI. RESPONSABILIDAD

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

 <b>CORPAC</b> S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	<b>AEROPUERTO DE JUANJUÍ</b>	Pág. 6 de 18

## VII. COORDINACIÓN

El Administrador del Aeropuerto de Juanjui, coordinará sus actividades, en asuntos propios de su competencia, con la Jefatura Zona Oriente.

## VIII. NORMATIVIDAD

### a. DIFUSIÓN

Este Manual, se difundirá y entregará con cargo de recepción al personal del Aeropuerto de Juanjui, 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

El Administrador del Aeropuerto de Juanjui 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 Juanjui.

### 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 Juanjui, 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.

 <b>CORPAC</b> S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	<b>AEROPUERTO DE JUANJUÍ</b>	Pág. 7 de 18

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

### ÓRGANO DE LÍNEA

**GERENCIA DE GESTIÓN  
AEROPORTUARIA**

### UNIDAD ORGÁNICA DESCENTRALIZADA

**ZONA ORIENTE**

### UNIDAD ORGÁNICA DE LÍNEA - ZONA ORIENTE

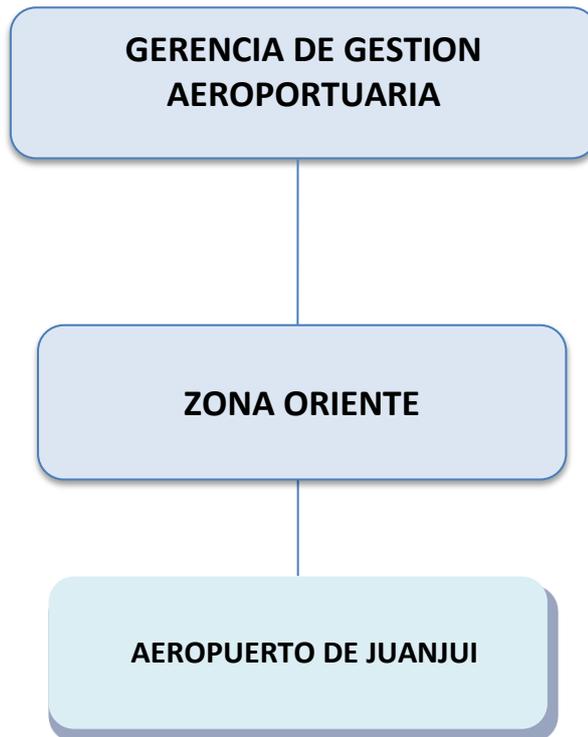
**AEROPUERTO DE JUANJUI**

Elaborado y Revisado por:



 <b>CORPAC</b> S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	<b>AEROPUERTO DE JUANJUÍ</b>	Pág. 8 de 18

## X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AEROPUERTO DE JUANJUI



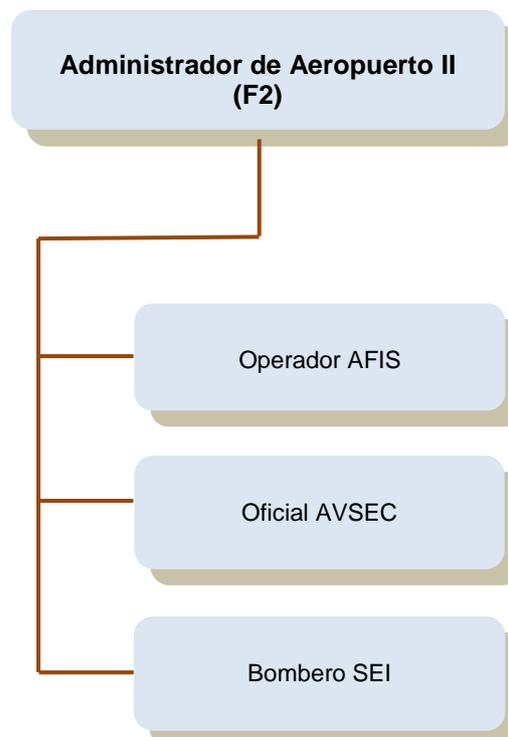
Elaborado y Revisado por:



## XI. ESTRUCTURA DE PUESTOS DEL AEROPUERTO DE JUANJUI

DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO II (F2)</b></li> <li>➤ <b>OPERADOR AFIS (02)</b></li> <li>➤ <b>OFICIAL AVSEC ( T4)</b></li> <li>➤ <b>BOMBERO SEI ( T4)</b></li> </ul>

## XII. ORGANIGRAMA A NIVEL DE PUESTOS



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	<b>AEROPUERTO DE JUANJUÍ</b>	Pág. 10 de 18

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

---

Elaborado y Revisado por:



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

<b>NOMBRE DEL PUESTOS :</b>	<b>ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO II (F2)</b>
-----------------------------	--

<b>DEPENDE DE :</b>	<b>JEFE ZONA ORIENTE (F1)</b>
<b>SUPERVISA A :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ OPERADOR AFIS (02)</li> <li>➤ OFICIAL AVSEC (T4)</li> <li>➤ BOMBERO SEI (T4)</li> </ul>

<b>FUNCIONES GENERALES</b>
<p>Garantizar que las actividades operacionales, técnicas y administrativas que se brindan a los usuarios desde la sede de Juanjui 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 Juanjui, 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 Juanjui, 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 Oriente 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 Juanjui.</li> <li>7. Efectuar el control de inventario, así como, el uso racional y adecuado de los bienes del Aeropuerto de Juanjui .</li> <li>8. Integrar y presidir el comité de selección de la sede de CORPAC S.A. en el Aeropuerto de Juanjui y otros que la autoridad competente designe.</li> <li>9. Presentar, semestralmente, a la Jefatura Zona Oriente 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> <li>10. Elaborar y coordinar, con quien corresponda, los lineamientos específicos y bases técnicas, cuando se desarrollen procedimientos de selección en la sede aeroportuaria.</li> <li>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 Juanjui.</li> </ol>

Elaborado y Revisado por:



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

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 Juanjui, 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 el Jefe Zona Oriente 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 Juanjui.
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 Juanjui, 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 Juanjui, 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 Juanjui.

Elaborado y Revisado por:



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

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 Juanjui.
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 Juanjui, 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 Oriente.

Elaborado y Revisado por:



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

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

<b>DEPENDE DE :</b>	<b>ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO II (F2)</b>
---------------------	--

### **FUNCIONES GENERALES**

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.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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.
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.
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.
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.
5. Acelerar y mantener ordenadamente el movimiento de tránsito aéreo.
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.
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.
8. Realizar el seguimiento continuo de las posiciones de las aeronaves en el circuito de tránsito e intermediaciones al establecer contacto anotando toda la información sobre el progreso efectivo de los mismos.
9. Transmitir a los pilotos de aeronave las autorizaciones e información de tránsito aéreo emitidas por las Dependencias ATS.
10. Realizar labores de instrucción siempre que cuente con la capacitación y autorización respectiva para tal fin.
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.

Elaborado y Revisado por:



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

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:



 <b>CORPAC</b> S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	<b>AEROPUERTO DE JUANJUÍ</b>	Pág. 16 de 18

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

<b>DEPENDE DE :</b>	<b>ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO (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 Juanjui.

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

1. Ejercer la vigilancia y la protección de los equipos aeronáuticos, bienes muebles e inmuebles del Aeropuerto de Juanjui.
2. Realizar las actividades preventivas y de intervención necesarias para la protección de las personas que se encuentren en el Aeropuerto de Juanjui.
3. Efectuar los controles de seguridad, de acuerdo a las normas aeronáuticas establecidas por la OACI y la DGAC.
4. Prevenir y aplicar las normas de seguridad para evitar la comisión de actos ilícitos, delictivos o infracciones en las instalaciones del Aeropuerto de Juanjui.
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.
6. Conocer y aplicar los protocolos de seguridad aeroportuaria establecidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil y la Organización de Aviación Civil Internacional.
7. Informar al Administrador de Aeropuerto, cuando se presenten situaciones que merezcan su intervención.
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.
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.
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.
11. Controlar que el desplazamiento de las personas y vehículos, se realicen por las vías de servicio señalizadas en plataforma.
12. Usar los equipos de protección personal y los uniformes de seguridad.
13. Informar al Administrador de Aeropuerto, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
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.
15. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador de Aeropuerto.

Elaborado y Revisado por:



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

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

<b>DEPENDE DE :</b>	<b>ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO II (F2)</b>
---------------------	--

### **FUNCIONES GENERALES**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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.
2. Intervenir, de acuerdo a los procedimientos aeronáuticos establecidos, en caso de aeronaves en situación de emergencia.
3. Verificar el estado de conservación y mantenimiento de la pista de aterrizaje, calle de rodajes, plataforma y otros, en previsión de accidentes.
4. Informar oportunamente sobre las anomalías encontradas y que representen riesgos de accidentes y siniestros.
5. Informar en forma inmediata al Administrador de Aeropuerto la situación de aeronaves en emergencia.
6. Desarrollar programas de trabajo para afrontar emergencias, evaluando el cumplimiento de las metas.
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.
8. Presentar informes en los casos de accidentes e incidentes que ocurran en la plataforma, adjuntando las notificaciones respectivas.
9. Verificar el estado de operatividad de los equipos, material e insumos de SEI, garantizando la eficiencia del servicio.
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.
11. Usar los equipos de protección personal para las intervenciones en caso de emergencias.
12. Verificar que durante las operaciones de apoyo a las aeronaves se cuente con los extintores y equipos adecuados.
13. Participar en los programas de instrucción y entrenamiento para el personal SEI.
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.
15. Participar en la ejecución del plan de emergencia y el programa de seguridad del Aeropuerto de Juanjui, en lo relacionado con su competencia.

Elaborado y Revisado por:



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	<b>AEROPUERTO DE JUANJUÍ</b>	Pág. 18 de 18

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.
17. Informar al Administrador de Aeropuerto, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
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.
19. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador de Aeropuerto.

Elaborado y Revisado por:

