



CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AEROPUERTO INTERNACIONAL “CRNL. FAP CARLOS CIRIANI SANTA ROSA” DE TACNA



Elaborado por:

Gerencia de Planeamiento y Desarrollo

Área de Organización y Métodos



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





CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AEROPUERTO INTERNACIONAL “CRNL. FAP CARLOS CIRIANI SANTA ROSA” DE TACNA

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

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 3 de 29

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Tacna, 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.



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Codigo: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 4 de 29

ÍNDICE

	Pág
PRESENTACIÓN.....	03
I. OBJETIVO	05
II. FINALIDAD.....	05
III. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA.....	05
IV. ALCANCE.....	05
V. LÍNEA DE AUTORIDAD.....	05
VI. RESPONSABILIDAD.....	05
VII. COORDINACIÓN.....	05
VIII. NORMATIVIDAD.....	06
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	07
X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AEROPUERTO DE TACNA.....	08
XI. ESTRUCTURA DE PUESTOS DEL AEROPUERTO DE TACNA.....	09
XII. ORGANIGRAMA A NIVEL DE PUESTOS.....	10
XIII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS	11
- ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO I	12
- ANALISTA ADMINISTRATIVO I	15
- JEFE DE EQUIPO DE OPERACIONES AERONÁUTICAS	19
- CONTROLADOR DE TRANSITO AÉREO DE APROXIMACIÓN.....	22
- ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN AERONÁUTICA.....	24
- OPERADOR COMUNICADOR METEORÓLOGO.....	26
- TÉCNICO PROFESIONAL ELETRÔNICO CNS.....	27
- TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELETROMECAÂNICA.....	29

Elaborado por:



Revisado por:

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 5 de 29

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las responsabilidades de la organización y determinar las funciones específicas de los puestos del Aeropuerto Internacional “CORONEL FAP CARLOS CIRIANI SANTA ROSA” de Tacna.

II. FINALIDAD

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

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Administrador del Aeropuerto de Tacna, depende directamente del Jefe de la 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 Tacna, es responsable ante el Jefe de la 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 Tacna coordinará sus actividades, en asuntos propios de su competencia, con la Jefatura Zonal Sur.

Elaborado por:



Revisado por:

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 6 de 29

VIII. NORMATIVIDAD

a. DIFUSIÓN

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

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 funcionario del Aeropuerto de Tacna, deberán ser cubiertos por profesionales con especialidad afín al puestos; 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 normativa 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 y otros, 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 establecida en el presente Manual, dará lugar a las sanciones que las disposiciones legales y/o administrativas vigentes establezcan.

h. CONTROL

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

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 7 de 29

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

ÓRGANO DE LÍNEA



UNIDAD ORGÁNICA DESCENTRALIZADA



UNIDAD ORGÁNICA DE LINEA - ZONA SUR

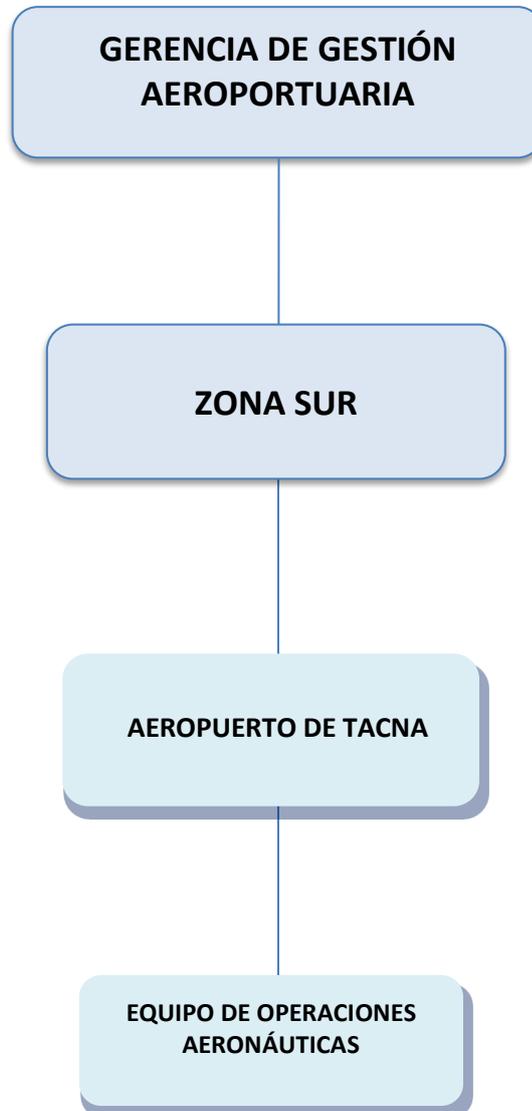


UNIDAD ORGÁNICA DE LÍNEA DEL AEROPUERTO



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA		Revisión: 00
			Pág. 8 de 29

X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AEROPUERTO DE TACNA



Elaborado por:



Revisado por:

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 9 de 29

XI. ESTRUCTURA DE PUESTOS DEL AEROPUERTO DE TACNA

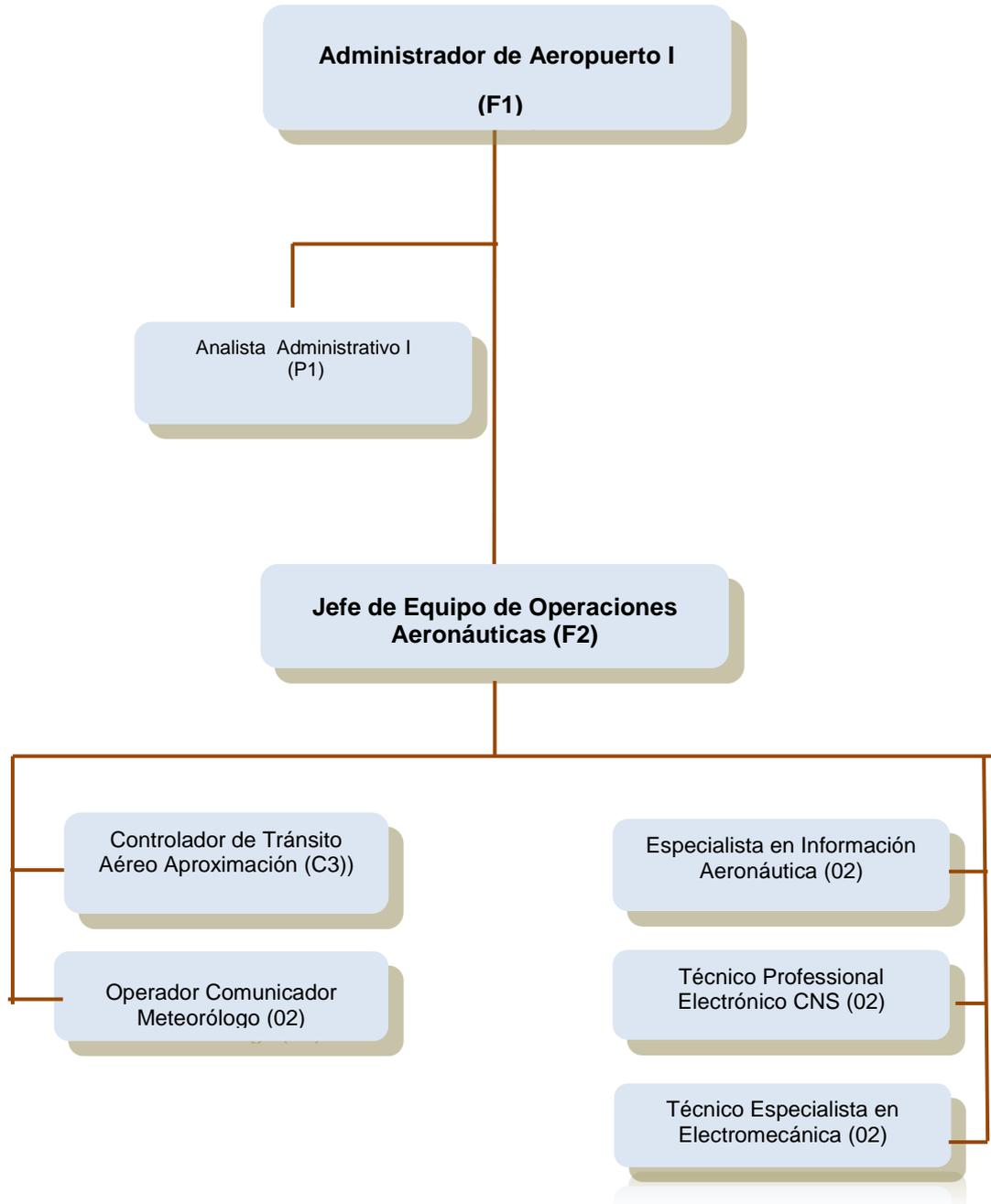
DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO I (F1) <ul style="list-style-type: none"> • ANALISTA ADMINISTRATIVO I (P1) ➤ JEFE DE EQUIPO DE OPERACIONES AERONÁUTICAS (F2) <ul style="list-style-type: none"> • CONTROLADOR DE TRANSITO AÉREO. DE APROXIMACIÓN (C3) • ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN AERONÁUTICA (O2) • OPERADOR COMUNICADOR METEORÓLOGO (O2) • TÉCNICO PROFESIONAL ELECTRÓNICO CNS (O2) • TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTROMECAÁNICA (O2)

Elaborado por:



Revisado por:

XII. ORGANIGRAMA A NIVEL DE PUESTOS



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 11 de 29

XIII. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LOS PUESTOS

Elaborado por:



Revisado por:

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 12 de 29

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

DEPENDE DE :	JEFE DE ZONA SUR
SUPERVISA A :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ANALISTA ADMINISTRATIVO I (P1) ➤ JEFE DE EQUIPO DE OPERACIONES AERONÁUTICAS (F2)

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que conforman los procesos de soporte del Aeropuerto de Tacna, en los aspectos de administración de personal, contabilidad, de tesorería, 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 Tacna, 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 Sur, la elaboración del cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras del Aeropuerto de Tacna. 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 Tacna. 7. Efectuar el control de inventario así como el uso racional y adecuado de los bienes del Aeropuerto de Tacna. 8. Integrar y presidir el comité de selección de la sede de CORPAC S.A. en el Aeropuerto de Tacna y otros que la autoridad competente designe. 9. Presentar, semestralmente, a la Jefatura de la 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. 10. Elaborar y coordinar, con quien corresponda, los lineamientos específicos y bases técnicas, cuando se desarrollen procedimientos de selección que correspondan a la sede. 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 reales

Elaborado por:



Revisado por:

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 13 de 29

necesidades operativas, de mantenimiento y de inversión requeridas por el Aeropuerto de Tacna.

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 Tacna, 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 de la 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 de CORPAC S.A. en Tacna.
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 Tacna, 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 Tacna, 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 Tacna.

Elaborado por:



Revisado por:

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 14 de 29

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 Tacna.
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 aeronáuticos que se realizan en el Aeropuerto de Tacna, 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 de la Zona Sur.

Elaborado por:



Revisado por:

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 15 de 29

NOMBRE DEL PUESTO :	ANALISTA ADMINISTRATIVO I (P1)
----------------------------	---------------------------------------

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

FUNCIONES GENERALES

Consolidar la información necesaria para la formulación del presupuesto operativo, de inversiones y de los estados financieros, así como la información contable para su presentación y consolidación corporativa oportuna, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer al Administrador del Aeropuerto de Tacna las actividades que conforman los procesos de soporte del Aeropuerto de Tacna, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
2. Participar en la elaboración del plan operativo empresarial así como el presupuesto de gastos e inversiones del Aeropuerto de Tacna, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos en el plan estratégico de la Corporación, la alta dirección y normas de FONAFE.
3. Consolidar la información para la formulación del presupuesto de gastos, operativo y de inversiones.
4. Consolidar y registrar información contable y financiera del Aeropuerto de Tacna, al sistema integrado de gestión administrativa (SIGA), de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las normas internacionales de información financiera (NIIF); y a los procedimientos administrativos y normas tributarias vigentes.
5. Efectuar conciliaciones bancarias, realizando el cruce de información con los estados financieros.
6. Realizar inventarios físicos de suministros, mínimo 02 veces durante el ejercicio presupuestal.
7. Elaborar registros y verificar la información sobre las compras y ventas que se realizan en el Aeropuerto de Tacna y evaluar su implicancia tributaria.
8. Revisar y realizar el seguimiento de las principales cuentas, referidas a fondo fijo, almacén, cuentas por pagar, cuentas de viáticos, cuentas de retención de fondos de garantía y otras e informar al Administrador de Aeropuerto y al Área de Contabilidad de la Sede Central de la situación real de las mismas.
9. Efectuar el análisis de cuentas, establecer saldos y/o preparar ajustes.
10. Preparar la información para la consulta a la SUNAT en cumplimiento al D.L. 931 y su Reglamento.
11. Realizar los arqueos de caja, fondos fijos, valores, cuentas por pagar y cuentas por cobrar realizando el cruce de información con los estados financieros.
12. Realizar los trámites y la documentación referida a la aplicación de detracciones y al cumplimiento de las obligaciones tributarias del Aeropuerto de Tacna ante la SUNAT, así como el correcto registro de los embargos coactivos en forma de retención ordenados por la SUNAT.
13. Efectuar el control de viáticos del personal que realiza comisiones de servicios.
14. Controlar y efectuar la liquidación contable de obras en proceso del Aeropuerto de Tacna y

Elaborado por:



Revisado por:

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 16 de 29

mantener ordenada la documentación respectiva.

15. Registrar contablemente el movimiento de bienes de activo fijo y existencias de almacenes.
16. Registrar los documentos originados por los procesos contables en los libros auxiliares.
17. Elaborar cuadros estadísticos del movimiento contable y otros similares.
18. Efectuar la documentación contable que permita el pago oportuno de la declaración jurada de impuesto predial, arbitrios municipales, licencia de funcionamiento y otros de carácter municipal, del aeropuerto de Tacna.
19. Asignar y aplicar las partidas presupuestales a las órdenes de compra y/u órdenes de trabajo y servicio mediante el sistema integrado de gestión administrativa – SIGA.
20. Remitir periódicamente a la Gerencia de Finanzas (sede central) la documentación de la cuenta documentada de toda la información que genera gastos en la sedes aeroportuaria de Tacna.
21. Coordinar con el Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas, las labores asignadas para el cierre de balance del Aeropuertos de Tacna
22. Organizar y supervisar el registro de las operaciones, control del cuadro diario, tramitación y contabilización de operaciones que generen ingresos y egresos en cuentas bancarias a la orden de CORPAC S.A., por los servicios que presta la Corporación, de acuerdo con las Normas de Control Interno.
23. Comunicar oportunamente a las Áreas o Gerencias responsables de la administración y supervisión de los contratos, el próximo vencimiento de las Cartas Fianza mantenidas en custodia, a efectos que adopten las acciones para la renovación o ejecución de las mismas, según corresponda.
24. Elaborar los reportes de situación correspondiente a los movimientos o saldos en cuentas bancarias de CORPAC S.A. a las operaciones de caja, de fondos y valores en custodia; así como verificar la consistencia en las cifras pertinentes.
25. Emitir las notas de débito a clientes deudores, por el cobro de intereses, moras, gastos e IGV, coordinando y/o requiriendo la conformidad del Área de Facturación y Cobranzas en los casos no contemplados por el sistema y/o por las directivas.
26. Organizar, controlar y verificar el fondo fijo y valores del Área de Tesorería, en concordancia a lo dispuesto por las Normas de Control Interno.
27. Coordinar y realizar los retiros y ventas de dólares, registrándolos en el libro bancos.
28. Efectuar el depósito bancario de dinero en efectivo de los ingresos que se obtienen diariamente, coordinar con las entidades bancarias las notas de cargo, notas de abono y cheques devueltos para su revisión y registro contable en caja y elaborar el reporte de bancos para conocer la disponibilidad de fondos, informando de la situación al Administrador de Aeropuerto.
29. Mantener actualizado el libro banco, realizando la conciliación con los estados bancarios y el registro de pólizas y valores en garantía, efectuando la custodia física de estos valores.
30. Efectuar el control de las cartas fianzas, verificando la autenticidad y la fecha de vencimiento de las garantías en la Superintendencia de Banca y Seguros y en la entidad bancaria que la emitió.

Elaborado por:



Revisado por:

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 17 de 29

31. Consolidar la información referida al reporte de comprobantes de retención, estado de adeudos, reportes de las deudas de los procesos judiciales, garantías en efectivo, cuentas documentadas, reportes de ingresos, reportes de cartas fianzas y pólizas vigentes, información para ingresos para FONAFE y copia del libro bancos, a fin que el Administrador de Aeropuerto disponga su remisión a la sede central en los casos que corresponda.
32. Controlar que el trámite de pago a los proveedores que estén sujetos al sistema de detracción se adjunte la Constancia de Depósito (Resolución de Superintendencia N° 183-2002/SUNAT).
33. Elaborar los proyectos de flujo de caja donde se reflejen las proyecciones de ingresos y gastos de un período, teniendo en cuenta la programación de las transferencias de fondos y los principales compromisos adquiridos por CORPAC S.A. Tacna.
34. Organizar, programar y atender el trámite de pagos de acuerdo al vencimiento de las respectivas obligaciones, adjuntando el sustento documentario correspondiente.
35. Solicitar la transferencia de fondos a la principal de acuerdo a las necesidades programadas
36. Consolidar y registrar en el SIGA la facturación de los servicios no aeronáuticos que brinda CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Tacna.
37. Emitir las facturas de los servicios no aeronáuticos que brinda CORPAC S.A. en la sede de Tacna, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente.
38. Efectuar la entrega de los comprobantes de pago (factura o boleta de venta) por los servicios prestados por CORPAC S.A. en la sede aeroportuaria de Tacna, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente.
39. Evaluar periódicamente el comportamiento de pago de las compañías que mantienen deudas vencidas.
40. Coordinar con los usuarios la cobranza de sus comprobantes de pago morosas y si es necesario, efectuar acciones extrajudiciales persuasivas y coactivas, en forma oportuna, tendientes a efectivizar la cobranza respectiva.
41. Verificar aleatoriamente que la emisión de las notas de débito con los intereses, moras y recargos a los usuarios se realicen de acuerdo a las normas legales, administrativas y contratos.
42. Efectuar conciliaciones periódicas de los comprobantes de pago pendientes de cobro, con los clientes deudores y con los registros del Área de Contabilidad
43. Proponer procedimientos y políticas de cobranza para evitar los casos de morosidad y fraccionamiento (financiamientos), entre otros, a fin de mejorar el sistema vigente y los niveles de cobranzas de deudas.
44. Elaborar mensualmente informes estadísticos y cuadros analíticos, sobre comprobantes de pago canceladas y en proceso de cobro, evaluando la efectividad de la cobranza a los usuarios.
45. Derivar oportunamente a cobranza judicial las deudas en morosidad, sobre las cuales se hayan agotado las gestiones de cobranza ordinaria conforme a los lineamientos y disposiciones previstas; así como realizar el seguimiento correspondiente hasta la recuperación total de la deuda, coordinando con el Área de Facturación y Cobranzas de la sede central.
46. Mantener registros y/o verificar que el sistema esté en capacidad de proporcionar información correcta de la situación real de la deuda de cada usuario, con sus respectivos intereses a la fecha del cálculo.

Elaborado por:



Revisado por:

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 18 de 29

47. Organizar las acciones de cobro oportuno de los comprobantes de pago emitidos en Tacna por los servicios prestados a crédito
48. Efectuar el control del movimiento diario de cobranzas, verificando permanentemente el vencimiento de los comprobantes de pago.
49. Girar cheques o disponer los trámites respectivos para efectuar los pagos que se generen en el Aeropuerto de Tacna, previa verificación del sustento documentario respectivo, aprobación del Administrador de Aeropuerto y obtención de las firmas autorizadas.
50. Conocer y cumplir con lo establecido en 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.
51. Mantener informado al Administrador de Aeropuerto sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
52. Otras funciones inherentes a su puesto que le asigne el Administrador de Aeropuerto.

Elaborado por:



Revisado por:

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 19 de 29

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

DEPENDE DE :	ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO I (F1)
SUPERVISA A :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONTROLADOR DE TRANSITO AÉREO DE APROXIMACIÓN(C3) ➤ ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN AERONÁUTICA (O2) ➤ OPERADOR COMUNICADOR METEORÓLOGO (O2) ➤ TÉCNICO PROFESIONAL ELECTRÓNICO CNS (O2) ➤ TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTROMECAÁNICA (O2)

FUNCIONES GENERALES
<p>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.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 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 operador 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 Tacna. 9. Supervisar y coordinar los servicios aeronáuticos que se brindan en el Aeropuerto de Tacna, 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.

Elaborado por:



Revisado por:

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 20 de 29

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 Tacna, 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 Tacna y demás normas legales, operacionales, técnicas y administrativas, así como de aquellas disposiciones y recomendaciones emanadas por los órganos del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órgano de Control Interno y sociedades de auditoría) y de FONAFE.

Elaborado por:



Revisado por:

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 21 de 29

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 Tacna, 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.

Elaborado por:



Revisado por:

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 22 de 29

NOMBRE DEL PUESTO : CONTROLADOR DE TRANSITO DE APROXIMACIÓN (C3)

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

FUNCIONES GENERALES

Brindar el servicio de control de aproximación dentro del área terminal, así como 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 aproximación y aeródromo, dentro del espacio aéreo bajo su jurisdicción.
2. Proporcionar a las aeronaves los informes meteorológicos ordinarios y especiales para la realización segura y eficiente de los vuelos.
3. Mantener escucha constante en los canales de comunicaciones aeroterrestres y punto a punto, asignados para la prestación del servicio.
4. Efectuar el seguimiento y registrar el progreso de los vuelos en las franjas de progresión del vuelo en forma completa, clara y oportuna, anotando las horas efectivas sobre las posiciones proporcionados por otras dependencias o directamente por las aeronaves.
5. Informar al Jefe del Equipo de Operaciones Aeronáuticas cualquier deficiencia o falla del funcionamiento de las instalaciones y ayudas para la aeronavegación o ayudas visuales del aeródromo.
6. Cumplir lo establecido en el Manual de Procedimientos ATS, así como normas y/o disposiciones de la reglamentación ATC vigente.
7. Dar prioridad a las aeronaves que se encuentren en situación de emergencia o de peligro, así como asistencia y ayuda que amerite un caso de interferencia ilícita o interceptación de aeronaves.
8. Realizar la oportuna coordinación y transferencia de responsabilidad del tránsito con el Centro de Control de Área de Lima (ACC) u otras dependencias de control adyacentes, según proceda.
9. Permanecer en su puesto de control durante los turnos de guardia hasta ser relevado por el CTA entrante.
10. Proporcionar el servicio de información de vuelo y alerta, comunicando a las dependencias y/u organismos pertinentes en los casos de emergencia, interferencia ilícita o interceptación de aeronaves, poniendo en conocimiento del Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas y del Centro de Control de Área de Lima (ACC).
11. Registrar todas las ocurrencias de su turno tales como los incidentes de tránsito aéreo, inconvenientes en el aeródromo, fallas parciales o totales de las comunicaciones, radioayudas, equipos, cambios de turno realizados, papeletas de permiso, etc. y llenar la hoja de ocurrencias del Sistema Integrado de Reportes de Seguridad Operacional (SIRSO).
12. 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.

Elaborado por:



Revisado por:

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 23 de 29

13. Comunicar al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas y a los explotadores de aeronaves, sobre las demoras prolongadas (30 minutos o más) y las causas de las mismas, tanto para la salida como para la llegada de las aeronaves.
14. Confeccionar el reporte de equipo diario y comunicar al servicio de ARO/AIS para la emisión de los NOTAMS y/o mensajes necesarios, cuando se presente alguna deficiencia en los mismos, notificando previamente de ello, al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas de la sede y al Coordinador Operativo del Centro de Control de Lima ACC, cuando así se amerite.
15. Verificar el buen funcionamiento de los equipos de comunicaciones, monitores, equipos portátiles de emergencia, pistola de señales, tablero de luces, comunicando de inmediato al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas y, de ser el caso, a los técnicos sobre las deficiencias que se presenten.
16. Comprobar, al ingreso y durante su turno, el funcionamiento normal de las radioayudas, luces de pista de obstrucción y otras señales visuales, comunicando cualquier falla a los técnicos responsables.
17. Proporcionar separación entre los vuelos IFR y VFR en conformidad con la clase de espacio aéreo asignado para la TMA.
18. Autorizar el ingreso de los vuelos IFR al TMA y los vuelos VFR al CTR.
19. Notificar al Centro de Control de Lima ACC cuando se presente alguna situación que vaya a originar demora al tránsito aéreo que llegue o salga del aeródromo bajo su jurisdicción.
20. Coordinar con los aeródromos dentro de su jurisdicción el tránsito de salida, llegada y sobrevuelos de aeronaves.
21. Establecer la secuencia de llegada / salida de los vuelos IFR, dentro del espacio aéreo de su jurisdicción, excepto cuando coordina de otra manera con la dependencia ATC transferidora.
22. Coordinar con el personal responsable, la asignación del puesto de estacionamiento de la aeronave en plataforma.
23. Retransmitir las autorizaciones ATC a los vuelos IFR que salen y autorizar el ingreso al ATZ del aeródromo.
24. Vigilar todas las operaciones aéreas visibles realizadas en el aeropuerto y sus inmediaciones, incluyendo aeronaves, vehículos y personal dentro de su jurisdicción.
25. Verificar la conservación y buen estado de los equipos a su cargo, donde se brinda el servicio de control de tránsito aéreo.
26. Conocer y cumplir con lo establecido en 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.
27. Mantener informado al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas sobre el desarrollo de sus actividades, cuando éste lo requiera, y reportar en forma inmediata cualquier situación que afecte la normalidad del servicio.
28. Otras funciones inherentes a su puesto que le asigne el Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas.

Elaborado por:



Revisado por:

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 24 de 29

CARGO :	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.

Elaborado por:



Revisado por:

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 25 de 29

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 con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Tacna, 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.

Elaborado por:



Revisado por:

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 26 de 29

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 Tacna 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 Tacna.
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 Tacna.
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 con lo establecido en 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.

Elaborado por:



Revisado por:

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 27 de 29

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 Tacna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Entregar el reporte del estado situacional del servicio y bienes 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 la sede Callao y 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 su cargo y reportar las eventuales incidencias al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas
9. Participar en las instalaciones de nuevos equipos y sistemas, modificaciones y otras actividades en los ambientes a su cargo, y registrar los eventos.
10. Registrar las intervenciones técnicas en las libretas de historial de los equipos, durante el turno.
11. Registrar en la base de datos correlativamente la no disponibilidad al servicio por mantenimiento preventivo o falla de los equipos, sistemas, circuitos y otros, reportando mensualmente al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas.
12. 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 por:



Revisado por:

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 28 de 29

13. 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.
14. Mantener actualizada la información de las instalaciones, planta externa y sistemas de puesta a tierra y de protección y verificar su conservación e interconexión.
15. Mantener debidamente ordenados y conservados los registros (datos) de los reportes de turno y de mantenimiento, manuales de mantenimiento y operación, procedimientos, cronogramas y otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Mantener en las estaciones los registros (datos) de los resultados de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra, debidamente actualizados, ordenados y conservados de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Verificar la vigencia de los certificados de calibración de los instrumentos a su cargo e informar con la debida anticipación a su jefatura inmediata para la renovación de los certificados.
18. Controlar y mantener actualizado el inventario de los equipos, instrumentos, herramientas y manuales de los ambientes a su cargo.
19. Aplicar métodos de trabajo y procedimientos técnicos en cumplimiento de la normativa aplicable.
20. Mantener en lugares visibles de las estaciones y dependencias los procedimientos técnicos de contingencia de los equipos.
21. 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.
22. Conocer y cumplir con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto de Tacna, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
23. Mantener informado al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas, sobre el desarrollo de sus actividades y eventos relevantes.
24. Otras funciones inherentes a su puesto que le asigne el Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas

Elaborado por:



Revisado por:

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Codigo: GPD/AOM/MOF-2018
	AEROPUERTO DE TACNA	Revisión: 00
		Pág. 29 de 29

NOMBRE DEL PUESTO :	TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTROMECAÁNICA (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 Tacna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 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 Tacna. 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 Tacna, 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 con lo establecido en 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

Elaborado por:



Revisado por: