



CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TALARA “CAPITAN FAP VICTOR MONTES ARIAS”



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

MEMORANDO GG. 373-2018-M

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

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

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

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

Atentamente



IVAN BESICH PONZE
Gerente General
CORPAC S.A.



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





CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TALARA “CAPITÁN FAP VÍCTOR MONTES ARIAS”

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: MOF-01/01
	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TALARA “CAPITÁN FAP VÍCTOR MONTES ARIAS”	Pág. 3 de 18

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto Internacional de Talara, 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.



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TALARA “CAPITÁN FAP VÍCTOR MONTES ARIAS”	Pág. 4 de 18

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. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TALARA.....	07
X. ESTRUCTURA DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TALARA.....	08
XI. ORGANIGRAMA A NIVEL DE PUESTOS.....	09
XII. FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DE LOS PUESTOS	10
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.....	11
- OPERADOR AFIS.....	15
- TÉCNICO PROFESIONAL ELECTRÓNICO CNS	17



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TALARA “CAPITÁN FAP VÍCTOR MONTES ARIAS”	Pág. 5 de 18

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

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

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Jefe Zonal Norte del Aeropuerto Internacional de Talara, depende directamente del Gerente de Gestión Aeroportuaria y ejerce su autoridad sobre el personal que conforma su organización.

VI. RESPONSABILIDAD

El Jefe Zona Norte del Aeropuerto Internacional de Talara, es responsable 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 Jefe Zona Norte del Aeropuerto Internacional de Talara coordinará sus actividades, en asuntos propios de su competencia, con la Gerencia de Gestión Aeroportuaria.



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TALARA “CAPITÁN FAP VÍCTOR MONTES ARIAS”	Pág. 6 de 18

VIII. NORMATIVIDAD

a. DIFUSIÓN

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

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 Internacional de Talara, deberán ser cubiertos por profesionales con especialidad afin 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

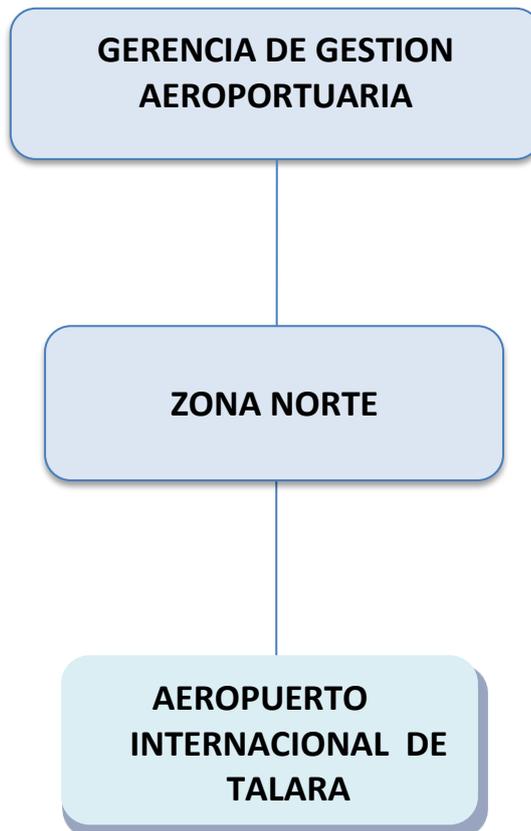
La modificación de la estructura organizacional y del Manual de Organización y Funciones, procederá cuando se susciten cambios como resultado de una reestructuración, racionalización, transferencia de funciones y otros, para lo cual la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo a través del Área de Organización 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.

IX. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AEROPUERTO DE TALARA

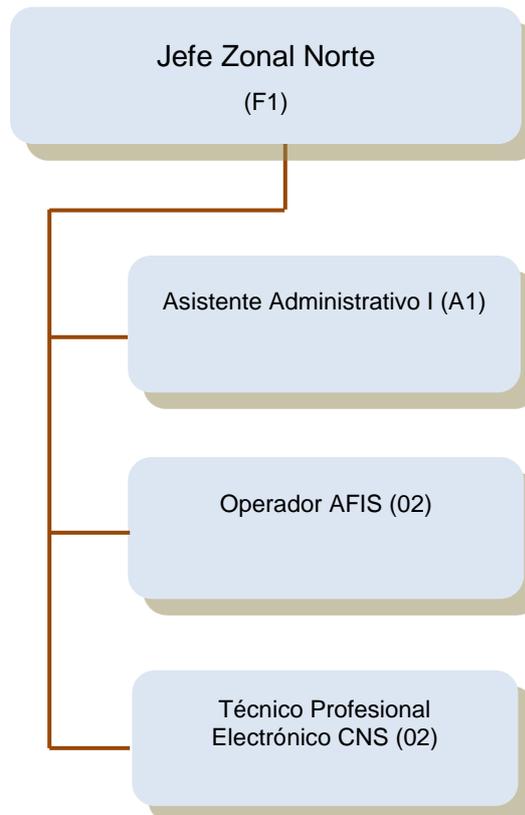
 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TALARA "CAPITÁN FAP VÍCTOR MONTES ARIAS"	Pág. 8 de 18

X. ESTRUCTURA DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (A1) ➤ OPERADOR AFIS (O2) ➤ TÉCNICO PROFESIONAL ELECTRÓNICO CNS (O2)

Elaborado y Revisado por:



XI. ORGANIGRAMA A NIVEL DE PUESTOS

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TALARA “CAPITÁN FAP VÍCTOR MONTES ARIAS”	Pág. 10 de 18

XII. FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DE LOS PUESTOS

Elaborado y Revisado por:



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TALARA "CAPITÁN FAP VÍCTOR MONTES ARIAS"	Pág. 11 de 18

NOMBRE DEL PUESTO :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A1)
----------------------------	--------------------------------------

DEPENDE DE :	JEFE ZONA NORTE (F1)
---------------------	-----------------------------

FUNCIONES GENERALES Contribuir al cumplimiento de las actividades administrativas del Aeropuerto Internacional de Talara mediante un oportuno, eficiente y eficaz soporte administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS ASPECTO ADMINISTRATIVO 1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación y correspondencia que ingresa al Aeropuerto Internacional de Talara, además de mantener actualizado y controlar el libro de cargos de la documentación y correspondencia emitida y recibida. 2. Elaborar documentos y efectuar las comunicaciones vía correo electrónico. 3. Prever, solicitar, recibir, custodiar y distribuir oportunamente los materiales, útiles u otros requerimientos de la oficina, de acuerdo a las necesidades existentes. 4. Efectuar labores de distribución interna y externa de documentos ASPECTO PERSONAL Y REMUNERACIONES 1. Verificar y controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal administrativo, operacional y técnico del Aeropuerto Internacional de Talara, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y a las disposiciones legales y administrativas vigentes, emitiendo los reportes de tardanzas y ausencias de personal. 2. Recibir, procesar, controlar y supervisar el cumplimiento del rol anual de vacaciones del personal. 3. Efectuar el control de viáticos que se realiza por comisión de servicios, pago de bonificaciones que se otorga al personal, tales como bonificación familiar, tiempo de servicios, escolaridad, vacaciones y otros, reportando a la sede central dicha información. 4. Tramitar las facturas por atención en diferentes entidades de Salud, al Área respectiva, asimismo informar de los beneficios y coberturas para atención. 5. Recopilar, analizar y registrar la información sobre pagos de horas extras, trabajos nocturnos y/o descuentos por permisos, licencias, enfermedad, comisión de servicios, etc. ASPECTO DE TESORERÍA 1. Desarrollar las actividades de tesorería e informar al Jefe Zona Norte sobre la situación de liquidez existente. 2. 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.
--

Elaborado y Revisado por:



3. Elaborar los reportes de la 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.
4. 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 la situación al Jefe Zona Norte
5. 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.
6. 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).
7. 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. de Talara.
8. Consolidar y registrar en el SIGA la facturación de los servicios no aeronáuticos que brinda CORPAC S.A. en el Aeropuerto Internacional de Talara.
9. Emitir y entregar las facturas y comprobantes de pago de los servicios no aeronáuticos que brinda CORPAC S.A. en la Sede Talara, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente.
10. Evaluar periódicamente el comportamiento de pago de las compañías que mantienen deudas vencidas.
11. 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.
12. 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.
13. Efectuar conciliaciones periódicas de los comprobantes de pago pendientes de cobro, con los clientes deudores y con los registros del Área de Contabilidad
14. Proponer procedimientos y políticas de cobranza para evitar los casos de morosidad de fraccionamiento (financiamientos), entre otros, a fin de mejorar el sistema vigente y los niveles de cobranzas de deudas.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

18. Organizar las acciones de cobro oportuno de los comprobantes de pago emitidos en Talara por los servicios prestados a crédito
19. Efectuar el control del movimiento diario de cobranzas, verificando permanentemente el vencimiento de los comprobantes de pago.
20. Girar cheques o disponer los trámites respectivos para efectuar los pagos que se generen en el Aeropuerto Internacional de Talara, previa verificación del sustento documentario respectivo, aprobación del Jefe Zona Norte y obtención de las firmas autorizadas.

ASPECTO LOGÍSTICO

1. Controlar y cautelar el cumplimiento de las normas legales y administrativas referidas a los procedimientos de selección, presentando reportes al Jefe Zonal Norte relacionados a las actividades que desarrolla, en el marco de las disposiciones establecidas por el OSCE y la Contraloría General de la República respecto a las contrataciones del Estado.
2. Recibir los requerimientos de bienes, servicios y/u obras de las áreas y formular cuadro anual de necesidades con aprobación del Jefe Zona Norte y remitirlo a sede central.
3. Ejecutar la programación de los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras de la sede de Talara, establecidos en el plan anual de contrataciones de CORPAC S.A. así como evaluar y visar las no programadas o eventuales.
4. Controlar y evaluar el listado clasificado de proveedores.
5. Integrar el comité de selección de la sede de Talara.
6. Recibir y controlar la adquisición de bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, verificando que se ajuste a los términos de referencia, especificaciones técnicas o expediente técnico de obra.
7. Supervisar el cumplimiento de las cláusulas en los contratos con las empresas proveedoras de bienes, servicios y/u obras.
8. Almacenar los bienes, materiales y/o suministros en las zonas o áreas previstas, preservando la integridad y seguridad de los mismos, empleando técnicas y métodos de control, movimiento y reposición de las existencias.
9. Emitir la nota de ingreso al almacén, adjuntando la respectiva guía de remisión y coordinar con el proveedor cuando los bienes, materiales y/o suministros no se ajusten a las características establecidas en la orden de compra.
10. Controlar y cautelar los bienes y suministros del depósito de material de uso aeronáutico (DMA), elaborar los reportes de movimiento mensual y presentarlo ante la aduana en el plazo previsto, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Entregar y registrar la salida de los bienes, materiales y/o suministros requeridos por las diferentes áreas usuarias, mediante vale del consumo.
12. Efectuar el embalaje, desembalaje y traslado de bienes, equipos, materiales y/o suministros a la sede central o provincial y viceversa.
13. Controlar los bienes muebles asignados a la sede de CORPAC S.A. de Talara para el plaqueo, transferencias o bajas, según corresponda.

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TALARA "CAPITÁN FAP VÍCTOR MONTES ARIAS"	Pág. 14 de 18

14. Registrar y mantener actualizado el kardex físico de los bienes, materiales y/o suministros ingresados.
15. Reportar al Área de Control Patrimonial y al Área de Contabilidad la adquisición de bienes de activo fijo y remitir la información necesaria para su registro contable y proceso de cancelación.
16. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto Internacional de Talara , 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.
17. Mantener informado al Jefe Zona Norte sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
18. Otras funciones inherentes a su puesto que le asigne el Jefe Zona Norte.

Elaborado y Revisado por:



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TALARA "CAPITÁN FAP VÍCTOR MONTES ARIAS"	Pág. 15 de 18

NOMBRE DEL PUESTO : OPERADOR AFIS (02)

DEPENDE DE : JEFE ZONA NORTE (F1)

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 inmediaciones 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:



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TALARA "CAPITÁN FAP VÍCTOR MONTES ARIAS"	Pág. 16 de 18

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:



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TALARA "CAPITÁN FAP VÍCTOR MONTES ARIAS"	Pág. 17 de 18

NOMBRE DEL PUESTO : TÉCNICO PROFESIONAL ELECTRÓNICO CNS (O2)

DEPENDE DE : JEFE ZONA NORTE (F1)

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 Internacional de Talara.

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 Zona Norte.
5. Coordinar la prestación de los servicios con el Jefe Zona Norte
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 Zona Norte.
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 Zona Norte.
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 Zona Norte, las necesidades de repuestos y materiales para el mantenimiento de los sistemas y equipos electrónicos de navegación aérea a su cargo.

Elaborado y Revisado por:



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. Conocer y cumplir con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto Internacional de Talara, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
24. Mantener informado al Jefe Zona Norte, sobre el desarrollo de sus actividades y eventos relevantes.
25. Otras funciones inherentes a su puesto que le asigne el Jefe Zona Norte