



CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TRUJILLO “CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”

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 TRUJILLO “CAP. FAP. CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”

<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 lightning bolt in the center. The text around the stamp reads "GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO" at the top, "Trujillo" in the middle, and "CORPAC S.A." at the bottom. A signature is written over the stamp.	 A blue circular stamp with the text "GERENCIA DE GESTIÓN AEROPORTUARIA" at the top, "JOSÉ CÁCERES" in the center, and "CORPAC S.A." at the bottom. A signature is written over the stamp.	 A blue circular stamp with the text "GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS" at the top, "WILDER MEDINA" in the center, and "CORPAC S.A." at the bottom. A signature is written over the stamp.	 A blue circular stamp with the text "GERENTE GENERAL" at the top, "IVAN BESICH" in the center, and "CORPAC S.A." at the bottom. A signature is written over the stamp.

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TRUJILLO “CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	Pág. 3 de 30

## PRESENTACIÓN

---

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

---

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 INTERNACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>“CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	Pág. 4 de 30

## ÍNDICE

	Pág.
<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>03</b>
<b>I. OBJETIVO.....</b>	<b>05</b>
<b>II. FINALIDAD.....</b>	<b>05</b>
<b>III. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>05</b>
<b>IV. ALCANCE.....</b>	<b>05</b>
<b>V. LÍNEA DE AUTORIDAD.....</b>	<b>05</b>
<b>VI. RESPONSABILIDAD.....</b>	<b>05</b>
<b>VII. COORDINACIÓN.....</b>	<b>06</b>
<b>VIII. NORMATIVIDAD.....</b>	<b>06</b>
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>07</b>
<b>X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TRUJILLO.....</b>	<b>08</b>
<b>XI. ESTRUCTURA DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TRUJILLO.....</b>	<b>09</b>
<b>XII. ORGANIGRAMA A NIVEL DE PUESTOS .....</b>	<b>10</b>
<b>XIII. FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DE LOS PUESTOS.....</b>	<b>11</b>
- ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO I.....	12
- ASISTENTE A ADMINISTRATIVO I.....	15
- JEFE DE EQUIPO DE OPERACIONES AERONÁUTICAS .....	19
- CONTROLADOR DE .TRANSITO .AERONÁUTICO. DE APROXIMACIÓN.....	22
- ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN AERONÁUTICA.....	25
- OPERADOR COMUNICADOR METEORÓLOGO.....	27
- TÉCNICO PROFESIONAL ELECTRÓNICO CNS.....	28
- TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTROMECAÁNICA.....	30

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 INTERNACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>“CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	

## I. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades de la organización y determinar las funciones específicas de los puestos del Aeropuerto Internacional de Trujillo “CAPITAN FAP CARLOS MARTINEZ DE PINILLOS”

## II. FINALIDAD

El presente Manual, es un documento de gestión corporativa que tiene por finalidad orientar al personal del Aeropuerto Internacional de Trujillo, 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”

## IV. ALCANCE

El presente Manual tiene ámbito de acción en:

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

## V. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

## VI. RESPONSABILIDAD

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

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 INTERNACIONAL DE TRUJILLO “CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	Pág. 6 de 30

## VII. COORDINACIÓN

El Administrador del Aeropuerto Internacional de Trujillo, coordinará sus actividades, en asuntos propios de su competencia, con la Jefatura Zonal Norte.

## VIII. NORMATIVIDAD

### a. DIFUSIÓN

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

### b. VISADO Y APROBACIÓN

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

### c. VIGENCIA

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

### d. RESPONSABILIDAD

La Jefatura Zona 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 Trujillo.

### 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 Internacional de Trujillo, 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.

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 INTERNACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>“CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	Pág. 7 de 30

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

### ÓRGANO DE LÍNEA



### UNIDAD ORGÁNICA DESCENTRALIZADA



### UNIDAD ORGÁNICA DE LÍNEA - ZONA NORTE



### UNIDAD ORGÁNICA DE LÍNEA DEL AEROPUERTO



**X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TRUJILLO**



 <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 INTERNACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>“CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	Pág. 9 de 30

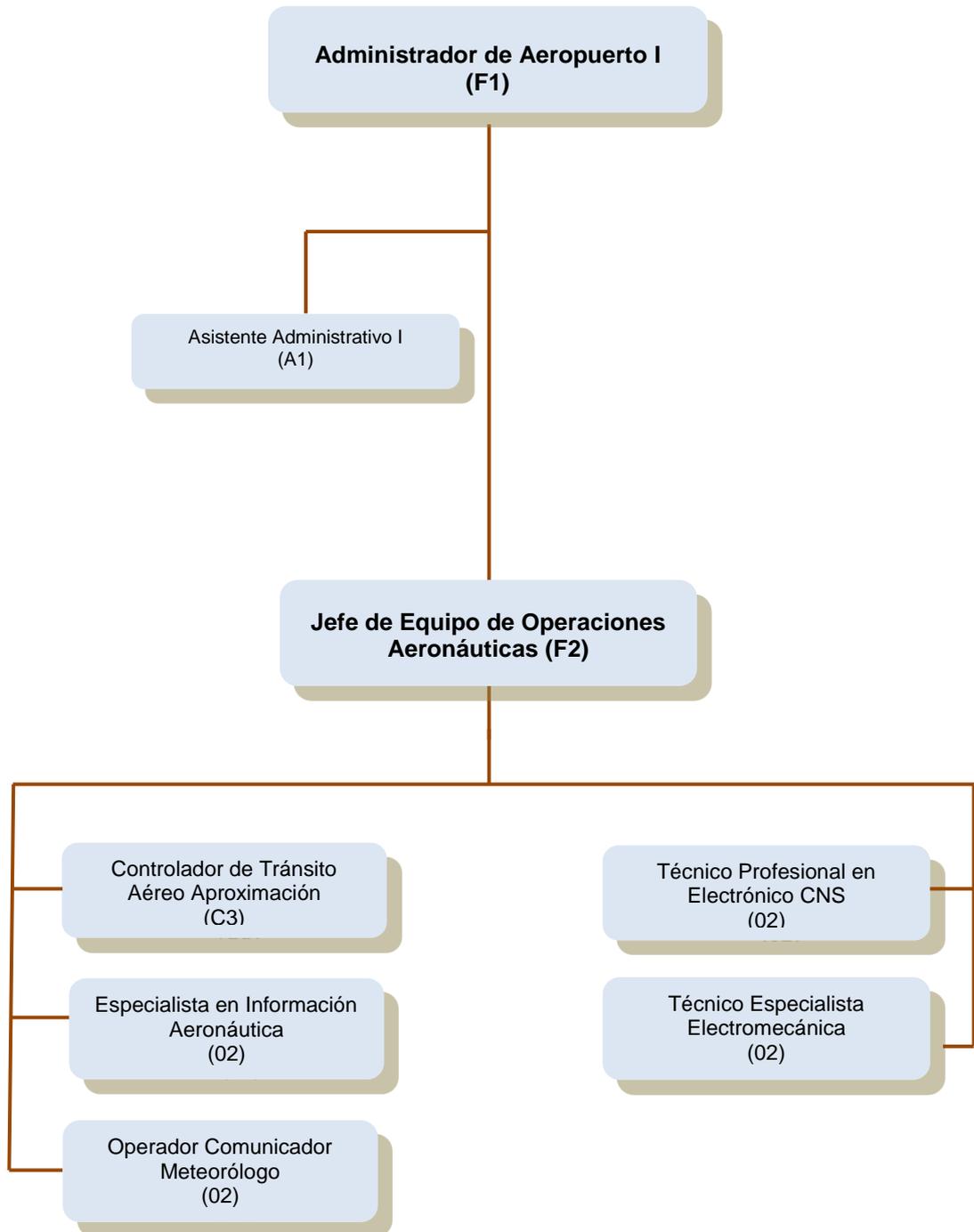
## XI. ESTRUCTURA DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TRUJILLO

DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO I (F1)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (A1)</b></li> </ul> </li> <li>➤ <b>JEFE DE EQUIPO DE OPERACIONES AERONÁUTICAS (F2)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>CONTROLADOR DE TRANSITO AÉREO DE APROXIMACIÓN (C3)</b></li> <li>➤ <b>ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN AERONÁUTICA (O2)</b></li> <li>➤ <b>OPERADOR COMUNICADOR METEORÓLOGO (O2)</b></li> <li>➤ <b>TÉCNICO PROFESIONAL ELECTRÓNICO CNS (O2)</b></li> <li>➤ <b>TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTROMECAÁNICA (O2)</b></li> </ul> </li> </ul>

Elaborado y Revisado por:



## 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 INTERNACIONAL DE TRUJILLO “CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	Pág. 11 de 30

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

---

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 INTERNACIONAL DE TRUJILLO “CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	Pág. 12 de 30

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

<b>DEPENDE DE :</b>	<b>JEFE ZONA NORTE (F1)</b>
---------------------	-----------------------------

<b>SUPERVISA A :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (A1)</li> <li>➤ JEFE DE EQUIPO DE OPERACIONES AERONÁUTICAS (F2)</li> </ul>
----------------------	--

### FUNCIONES GENERALES

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que conforman los procesos de soporte del Aeropuerto Internacional de Trujillo, 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 Internacional de Trujillo, 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 Zona Norte y Gerencia de Gestión Aeroportuaria la elaboración del cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras.
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 Internacional de Trujillo.
7. Efectuar el control de inventario, así como, el uso racional y adecuado de los bienes del Aeropuerto Internacional de Trujillo
8. Integrar y presidir el comité de selección de la sede de CORPAC S.A. en el Aeropuerto Internacional de Trujillo y otros que la autoridad competente designe.
9. Presentar, semestralmente, a la Jefatura Zona Norte 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 en la sede aeroportuaria.
11. Supervisar y controlar que la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes, la prestación de servicios, así como la contratación de obras, se realicen según las necesidades

**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 INTERNACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>“CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	Pág. 13 de 30

operativas, de mantenimiento y de inversión requeridas por el Aeropuerto Internacional de Trujillo.

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 Internacional de Trujillo, en el marco de la política de gestión del talento humano de CORPAC S.A.
17. Promover la imagen de CORPAC S.A., así como brindar atenciones oficiales a personalidades debidamente acreditadas y representar a la Corporación ante entidades públicas y privadas de su jurisdicción, así como en actividades cívico - patrióticas.
18. Representar a CORPAC S.A. en el Comité de Seguridad Aeroportuaria (AVSEC), Comité de Facilitación del Aeropuerto (FAL) y Comité para el Control de la Fauna Silvestre, así como en otras comisiones o comités en los que se requiera la participación de la Corporación.
19. Coordinar con el Área de Organización y Métodos la formulación de documentos de gestión (Reglamentos, manuales, directivas, instructivos de trabajo y otros) que coadyuven a la gestión de la Corporación.
20. Coordinar con la Jefatura Zona Norte de la Gerencia de Gestión Aeroportuaria y con el Área de Infraestructura la ejecución y/o mantenimiento de edificaciones e instalaciones que se encuentran bajo la jurisdicción de la sede del Aeropuerto Internacional de Trujillo.
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 Internacional de Trujillo, 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 Internacional de Trujillo, 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 Trujillo.

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 INTERNACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>“CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	Pág. 14 de 30

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 Internacional de Trujillo
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 Internacional de Trujillo, 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 Norte.

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 INTERNACIONAL DE TRUJILLO "CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS"</b>	Pág. 15 de 30

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> :	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (A1)</b>
----------------------------	--

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

### **FUNCIONES GENERALES**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **ASPECTO ADMINISTRATIVO**

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación y correspondencia que ingresa a la sede de CORPAC S.A. de Trujillo, 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, que disponga el Administrador del Aeropuerto y participar en la elaboración de la agenda de reuniones y el cronograma y difusión de actividades de la sede.
3. Prever, solicitar, recibir, custodiar y distribuir oportunamente los materiales, útiles u otros requerimientos de la oficina, de acuerdo a las necesidades existentes.
4. Recibir, clasificar y archivar las publicaciones y normas legales del Diario Oficial El Peruano así como de las actividades de la Corporación, del sector y temas de interés específico.
5. 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 de la sede de CORPAC S.A. de Trujillo, 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.
6. Actualizar el legajo del personal de la sede aeroportuaria.
7. Mantener actualizado el archivo de los dispositivos legales y/o administrativos de carácter laboral.

**Elaborado y Revisado por:**



 <p>Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	<p><b>AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>“CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b></p>	

## ASPECTO DE TESORERÍA

1. Desarrollar las actividades de tesorería e informar al Administrador del Aeropuerto Internacional de Trujillo 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.
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. 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.
5. Organizar, controlar y verificar el fondo fijo y valores del Área de Tesorería, en concordancia a lo dispuesto por las Normas de Control Interno.
6. Coordinar y realizar los retiros y ventas de dólares, registrándolos en el libro bancos.
7. 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 Administrador de Aeropuerto.
8. 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..
9. 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.
10. 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).
11. 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 Trujillo.
12. Organizar, programar y atender el trámite de pagos de acuerdo al vencimiento de las respectivas obligaciones, adjuntando el sustento documentario correspondiente.
13. Solicitar la transferencia de fondos a la Sede Central de acuerdo a las necesidades programadas
14. Consolidar y registrar en el SIGA la facturación de los servicios no aeronáuticos que brinda CORPAC S.A. en el Aeropuerto Internacional de Trujillo

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 INTERNACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>“CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	

15. Emitir y entregar las facturas y comprobantes de pago de los servicios no aeronáuticos que brinda CORPAC S.A. en la Sede de Trujillo, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente.
16. Evaluar periódicamente el comportamiento de pago de las compañías que mantienen deudas vencidas.
17. 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.
18. 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.
19. Efectuar conciliaciones periódicas de los comprobantes de pago pendientes de cobro, con los clientes deudores y con los registros del Área de Contabilidad
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Organizar las acciones de cobro oportuno de los comprobantes de pago emitidos en Trujillo por los servicios prestados a crédito
25. Efectuar el control del movimiento diario de cobranzas, verificando permanentemente el vencimiento de los comprobantes de pago.
26. Girar cheques o disponer los trámites respectivos para efectuar los pagos que se generen en el Aeropuerto Internacional de Trujillo, previa verificación del sustento documentario respectivo, aprobación del Administrador de Aeropuerto 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 Administrador de Aeropuerto 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 Administrador del Aeropuerto Internacional de Trujillo y remitirlo a sede central.
3. Ejecutar la programación de los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras de la sede de Trujillo, establecidos en el plan anual de contrataciones de CORPAC S.A. así como evaluar y visar las no programadas o eventuales.

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 INTERNACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>“CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	Pág. 18 de 30

4. Controlar y evaluar el listado clasificado de proveedores.
5. Integrar el comité de selección de la sede de CORPAC S.A. de Trujillo.
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 Trujillo para el plaqueo, transferencias o bajas, según corresponda.
14. Integrar el comité de altas, bajas y ventas de bienes muebles.
15. Registrar y mantener actualizado el kardex físico de los bienes, materiales y/o suministros ingresados.
16. 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.
17. Mantener actualizado el archivo de los dispositivos legales y/o administrativos en materia de contrataciones del Estado.
18. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto Internacional de Trujillo, 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. Mantener informado al Administrador de Aeropuerto sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
20. Otras funciones inherentes a su puesto 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
	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TRUJILLO “CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	Pág. 19 de 30

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

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

**SUPERVISA A :**

- 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**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Participar en la elaboración del plan operativo institucional y del presupuesto de gastos e inversiones del Equipo de Operaciones Aeronáuticas para su revisión y aprobación.
2. Supervisar el cumplimiento del plan operativo y el presupuesto de gastos e inversiones del Equipo de Operaciones Aeronáuticas, verificando la aplicación de las partidas genéricas y específicas.
3. Dirigir y supervisar la ejecución de los servicios de tránsito aéreo (aeródromo / aproximación), de acuerdo a los procedimientos nacionales e internacionales.
4. Organizar y dirigir la ejecución de las actividades de información aeronáutica, verificando que se cumplan los procedimientos y normas recomendados por OACI adoptadas por el país.
5. Organizar y dirigir la ejecución del servicio de comunicaciones fijas aeronáuticas y meteorológicas, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para el intercambio ininterrumpido de mensajes con las estaciones.
6. Verificar que el personal operacional mantenga su licencia habilitada y/o patente, coordinando con el Administrador de Aeropuerto, las respectivas renovaciones.
7. Mantener actualizada y, cuando lo requiera el Administrador de Aeropuerto, proporcionar la información estadística de las actividades de aeronavegación.
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 Internacional de Trujillo.
9. Supervisar y coordinar los servicios aeronáuticos que se brindan en el Aeropuerto Internacional de Trujillo, 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 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 INTERNACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>“CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	Pág. 20 de 30

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 Internacional de Trujillo 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 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 Internacional de Trujillo y demás normas legales, operacionales, técnicas y administrativas, así como de aquellas disposiciones y recomendaciones emanadas por los órganos del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órgano de Control Interno y sociedades de auditoría) y de FONAFE.
27. Mantener actualizado los manuales operacionales de los servicios de tránsito aéreo, información aeronáutica y meteorología para facilitar las operaciones dentro de los procedimientos establecidos por OACI y la autoridad aeronáutica.

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 INTERNACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>“CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	Pág. 21 de 30

28. Supervisar y reportar los servicios operacionales y técnicos, que se brindan por CORPAC S.A. en la sede de Trujillo, 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 y Revisado por:



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>“CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO :</b>	<b>CONTROLADOR DE TRANSITO AÉREO DE APROXIMACIÓN (C3)</b>
----------------------------	---

<b>DEPENDE DE :</b>	<b>JEFE DE EQUIPO DE OPERACIONES AERONÁUTICAS (F2)</b>
---------------------	--

<p><b>FUNCIONES GENERALES</b></p> <p>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.</p>
--

<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar el servicio de control de aproximación dentro del espacio aéreo bajo su jurisdicción.</li> <li>2. Proporcionar a las aeronaves los informes meteorológicos ordinarios y especiales para la realización segura y eficiente de los vuelos.</li> <li>3. Mantener escucha constante en los canales de comunicaciones aeroterrestres y punto a punto, asignados para la prestación del servicio.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Cumplir lo establecido en el Manual de Procedimientos ATS, así como normas y/o disposiciones de la reglamentación ATC vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Permanecer en su puesto de control durante los turnos de guardia hasta ser relevado por el CTA entrante.</li> <li>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).</li> </ol>
---

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 INTERNACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>“CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	Pág. 23 de 30

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 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.
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 radio ayudas, 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.

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 INTERNACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>“CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	Pág. 24 de 30

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 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 y Revisado por:



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/01
	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>“CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	

**NOMBRE DEL PUESTO :** ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN AERONÁUTICA (O2)

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

**FUNCIONES GENERALES**

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

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

**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 INTERNACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>“CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	Pág. 26 de 30

16. Proporcionar la información relevante NOTAM para planificar los vuelos y recibir el reporte posterior a los vuelos.
17. Recibir los reportes de impactos con aves, de notificación de accidentes e incidentes y sobre infracciones aeronáuticas e informar de ello al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas.
18. Actualizar el libro de movimiento de aeronaves.
19. Cumplir, en lo que corresponda a su competencia funcional, con las responsabilidades establecidas en las Instrucciones de Trabajo de la Oficina de Notificación de los Servicios de Tránsito Aéreo (ARO).
20. Controlar, analizar e interpretar las normas, leyes y la reglamentación correspondiente.
21. Controlar, asesorar y archivar los documentos controlados (Registros de los Instructivos de Trabajo).
22. Verificar la conservación y buen estado de los equipos a su cargo, donde se brinda el servicio de información aeronáutica.
23. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto Internacional de Trujillo, 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 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 INTERNACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>“CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	Pág. 27 de 30

**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 Trujillo 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, administrativos, NOTAMS y planes de vuelo.
2. Formular los cuadros meteorológicos de la sede de Trujillo .
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 Aeropuerto Internacional de Trujillo .
7. Verificar la conservación y buen estado de los equipos a su cargo, donde se brinda el servicio de EMA Trujillo
8. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla; así como el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
9. Mantener informado Jefe del Equipo de Operaciones Aeronáuticas sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
10. Otras funciones inherentes a su puesto que le asigne el Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas.

**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 INTERNACIONAL DE TRUJILLO “CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	Pág. 28 de 30

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> :	<b>TÉCNICO PROFESIONAL ELECTRÓNICO CNS (O2)</b>
----------------------------	---

<b>DEPENDE DE</b> :	<b>JEFE DE EQUIPO DE OPERACIONES AERONÁUTICAS (F2)</b>
---------------------	--

### **FUNCIONES GENERALES**

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

### **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 Supervisor Técnico.
5. Coordinar la prestación de los servicios con el Supervisor Técnico y, de ser necesario, con los técnicos competentes de la 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 Supervisor Técnico.
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 Supervisor Técnico.
13. Efectuar el seguimiento y mantener una base de datos de los reportes de averías de servicios brindados por terceros, con los datos de las fallas y las coordinaciones efectuadas.
14. Reportar al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas, las necesidades de repuestos y

**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 INTERNACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>“CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	Pág. 29 de 30

materiales para el mantenimiento de los sistemas y equipos electrónicos de navegación aérea a su cargo.

15. Mantener actualizada la información de las instalaciones, planta externa y sistemas de puesta a tierra y de protección y verificar su conservación e interconexión.
16. Mantener debidamente ordenados y conservados los registros (datos) de los reportes de turno y de mantenimiento, manuales de mantenimiento y operación, procedimientos, cronogramas y otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Mantener en las estaciones los registros (datos) de los resultados de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra, debidamente actualizados, ordenados y conservados de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Verificar la vigencia de los certificados de calibración de los instrumentos a su cargo e informar con la debida anticipación a su jefatura inmediata para la renovación de los certificados.
19. Controlar y mantener actualizado el inventario de los equipos, instrumentos, herramientas y manuales de los ambientes a su cargo.
20. Aplicar métodos de trabajo y procedimientos técnicos en cumplimiento de la normativa aplicable.
21. Mantener en lugares visibles de las estaciones y dependencias los procedimientos técnicos de contingencia de los equipos.
22. Consignar la información pertinente, en el ámbito de competencia, en el formato “Reporte de la Condición del Aeropuerto luego de un fenómeno natural” y remitir a la dependencia competente dentro del plazo y procedimiento establecido.
23. Cumplir con el Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto Internacional de Trujillo el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
24. Mantener informado al Supervisor Técnico, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
25. Otras funciones inherentes a su puesto que le asigne el Supervisor Técnico.

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 INTERNACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>“CAPITÁN FAP CARLOS MARTÍNEZ DE PINILLOS”</b>	

**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 Internacional de Trujillo.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
1. Evaluar permanentemente el estado de operatividad de los sistemas y equipos electromecánicos de navegación aérea que se encuentran bajo la responsabilidad de la sede de CORPAC S.A. en Trujillo.
  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 Internacional de Trujillo, 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
  9. Mantener un apropiado control de bienes, instrumentos, herramientas y repuestos a su cargo.
  10. Mantener en orden la oficina, así como velar por la conservación y buen estado del mobiliario y equipos a su cargo.
  11. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla; así como el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
  12. Mantener informado al Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
  13. Otras funciones inherentes a su puesto que le asigne el Jefe de Equipo de Operaciones Aeronáuticas.

Elaborado y Revisado por:

