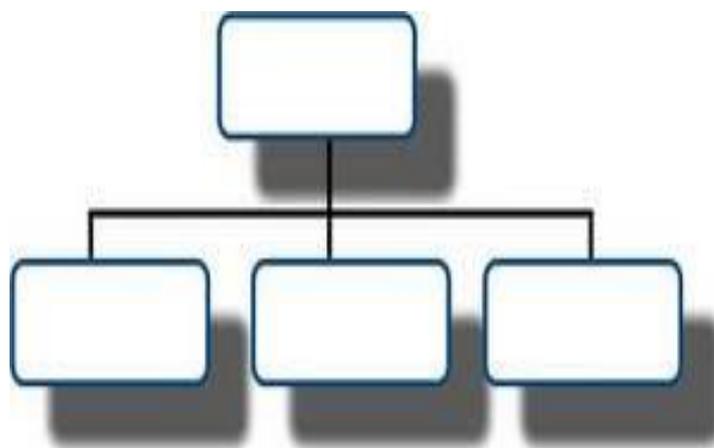


2019



CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE CORPAC S.A.



MEMORANDO SD.157 -2019-D



A : GERENCIA GENERAL
DE : SECRETARÍA DEL DIRECTORIO
ASUNTO : ACUERDO DE DIRECTORIO – REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE CORPAC S.A.
FECHA : CALLAO, 29 DE NOVIEMBRE DE 2019.

Mediante el presente se transcribe la parte pertinente del Acta de la Sesión N° 2430, de fecha 22 de noviembre de 2019, que contiene el Acuerdo de Directorio aprobado, por unanimidad, sobre la aprobación del Reglamento de Organización y funciones – ROF de CORPAC S.A. previsto en el Informe N° GPD.009-2019.I elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo; el texto del referido acuerdo es como sigue:

Acuerdo de Directorio N° 001-2430-2019

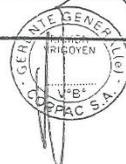
Teniendo en cuenta que la Gerencia General mediante Informe N° GG.131-2019.ID y que hace suyo los Informes N° GPD.AOM.063-2919-I, GPD.AOM.090-2019.I, GPD.AOM.094-2019.I y GPD.009-2019.I de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, así como los Informes N° GAJ.1.143-2019 y GAJ.555-2019.I de la Gerencia de Asuntos Jurídicos que recomienda la aprobación del Reglamento de Organización y funciones de CORPAC S.A., el Directorio por unanimidad acordó:

1. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de CORPAC S.A. que consta de 97 páginas, XIX títulos, 140 artículos, 08 disposiciones complementarias, 01 disposición transitoria y 03 disposiciones finales.
2. Encargar a la Gerencia General la implementación del presente acuerdo.
3. Dispensar el presente acuerdo del trámite de lectura y aprobación de acta.

Atentamente,

ERICKA DE LA ROCA MACCHIAVELLO
Secretaria del Directorio (e)
CORPAC S.A.

PROVEIDO N° 157-2019-GG
ASUNTO <u>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE CORPAC S.A.</u>
PASE A <u>G.P.D.</u>
PARA <u>IMPLEMENTACIÓN</u>
CALLAO, 29/11/2019.





CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE CORPAC S.A. (ROF)

ELABORADO Y REVISADO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	REVISADO GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	REVISADO GERENCIA GENERAL	APROBADO DIRECTORIO
 Circular stamp: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO, IGNACIO DELGADO, V°B°, CORPAC S.A.	 Circular stamp: GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS, ERICK DE LA ROCA, V°B°, CORPAC S.A.	 Circular stamp: GERENTE GENERAL, RAMON YRIGOYEN, V°B°, CORPAC S.A.	ACUERDO DE DIRECTORIO N° 001-2430-2019 DE FECHA 29.11.19

ÍNDICE

	Pág.
TITULO I: GENERALIDADES	04
TITULO II: DE LA NATURALEZA Y OBJETIVO SOCIAL	05
TITULO III: DE LA VISIÓN Y MISIÓN DE CORPAC S.A.	05
TITULO IV: DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE CORPAC S.A.	05
TITULO V: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA BASICA DE CORPAC	06
TITULO VI: DEL ORGANIGRAMA DE CORPAC S.A.	07
TITULO VII: DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	08
TITULO VIII: DE LA ALTA DIRECCIÓN	08
o CAPÍTULO I: DEL DIRECTORIO	08
o CAPÍTULO II: DE LA GERENCIA GENERAL	11
TITULO IX : DEL ORGANO DE CONTROL	16
o CAPÍTULO I: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	16
TITULO X: DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO	21
o CAPÍTULO I: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	21
o CAPÍTULO II: GERENCIA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL	25
o CAPÍTULO III: GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	29
TITULO XI: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	33
o CAPÍTULO I: GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	33
o SUB CAPÍTULO I: GERENCIA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	35
o SUB CAPÍTULO II: GERENCIA DE FINANZAS	40
o SUB CAPÍTULO III: GERENCIA DE LOGÍSTICA	47
o SUB CAPÍTULO IV: GERENCIA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	54
TITULO XII: DE LOS ÓRGANOS DE LINEA	59
o CAPÍTULO I: GERENCIA CENTRAL DE NAVEGACIÓN AÉREA	59
o SUB CAPÍTULO I: GERENCIA DE OPERACIONES AERONÁUTICAS	64
o SUB CAPÍTULO II: GERENCIA TECNOLOGÍA AERONÁUTICA	71
o CAPÍTULO II: GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS	78
o SUB CAPÍTULO I: GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA	86
o SUB CAPITULO II: GERENCIA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL CUZCO	91
TITULO XIII: DE LAS FUNCIONES COMUNES DE LAS GERENCIAS	95
TITULO XIV: DE LAS RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES	96
TITULO XV: DEL REGIMEN LABORAL	96
TITULO XVI: DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO	96
TITULO XVII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	96
TITULO XVIII: DISPOSICIONES TRANSITORIAS	97
TITULO XIX: DISPOSICIONES FINALES	97

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE CORPAC S.A.	Código: ROF-01/01
		Pág. 4

TÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1º: Objetivos

- a) Establecer la organización de CORPAC S.A., en concordancia con los lineamientos de política y objetivos aprobados por la Alta Dirección.
- b) Contar con un instrumento de gestión que oriente a los órganos de CORPAC S.A. en el logro de sus objetivos y metas.

Art. 2º: Finalidad

- a) Describir las funciones generales de los órganos, estableciendo su jerarquía y niveles de decisión, así como su ámbito de competencia y responsabilidades funcionales.
- b) Constituirse en un documento normativo de gestión de permanente consulta, orientación y de control, para los colaboradores de CORPAC S.A.

Art. 3º: Contenido

Contiene la naturaleza, el objetivo social, la visión, la misión, los objetivos estratégicos y los niveles jerárquicos, así como, la estructura orgánica básica, organigrama, las funciones generales de los órganos que conforman la Empresa.

Art. 4º: Alcance

Es de aplicación en toda la Empresa.

Art. 5º: Base Legal y/o Administrativa

La formulación del presente Reglamento de Organización y Funciones se sustenta en:

- a) Estructura Orgánica Básica, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2346-2016 del 11.10.2016, ratificada con A.D. N° 003-2369-2017 del 08.08.2017.
- b) Estatuto de CORPAC S.A. aprobado por la Junta General de Accionistas el 14-04 1999 e inscrito en el Asiento 1-B de la Partida N° 70201195 del Registro de Personas Jurídicas del Callao.
- c) Ley de Aeronáutica Civil N° 27261 del 10.05.2000, su Reglamento y sus modificatorias.
- d) 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.
- e) Decreto Legislativo N° 1031 y su Reglamento - Promueve la eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.
- f) Ley de la Actividad Empresarial del Estado, N° 24948, su Reglamento y demás normas modificatorias
- g) Plan Estratégico de CORPAC S.A. 2017 – 2021.
- h) Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2006/027-FONAFE.
- i) Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE.



TÍTULO II**DE LA NATURALEZA Y OBJETO SOCIAL**

Art. 6º CORPAC S.A., es una empresa del Estado de derecho privado, perteneciente al Sector Transporte y Comunicaciones, funciona bajo la forma de sociedad anónima, con autonomía técnica, económica, administrativa y financiera, con arreglo a la política, objetivos y metas que se establezcan, de conformidad con las disposiciones legales y regulaciones aeronáuticas vigentes.

Art. 7º CORPAC S.A., tiene por objeto:

- a) Operar, equipar y conservar aeropuertos comerciales abiertos al tránsito aéreo, incluyendo las dependencias, servicios, instalaciones y equipos requeridos por la técnica aeronáutica, de acuerdo con las normas internacionales reconocidas por el Estado peruano y las disposiciones legales y reglamentarias referentes al funcionamiento de los aeropuertos y sus servicios.
- b) Establecer, administrar, operar y conservar los servicios de ayuda a la aeronavegación, radiocomunicaciones aeronáuticas y demás servicios técnicos necesarios para la seguridad de las operaciones aéreas en el país.
- c) Implantar sistemas apropiados e idóneos de comunicación requeridos para regular y controlar el tráfico aéreo de sobrevuelo.

TÍTULO III**DE LA VISIÓN Y MISIÓN DE CORPAC S.A.**

Art. 8º **VISIÓN**

Ser líder en la gestión y provisión de los Servicios de Navegación Aérea y Aeroportuarios en Sudamérica.

Art. 9º **MISION**

Gestionar los Servicios de Navegación Aérea y Aeroportuarios con seguridad, eficiencia y calidad.

TÍTULO IV**DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE CORPAC S.A.**

Art. 10º Los objetivos estratégicos de CORPAC S.A., son:

- 1) Asegurar la sostenibilidad económico – financiera de la Empresa.
- 2) Optimizar la calidad de los servicios que brindamos a los clientes.
- 3) Optimizar la seguridad operacional en los servicios de Control de Tránsito Aéreo.
- 4) Mejorar la seguridad operacional en los servicios aeroportuarios.
- 5) Fortalecer el control de la gestión empresarial.
- 6) Mejorar los sistemas de tecnología de la información y comunicaciones.
- 7) Fortalecer la gestión del comportamiento organizacional en la empresa.

TÍTULO V**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA**

Art. 11º Para el logro de sus objetivos y cumplimiento de sus funciones, CORPAC S.A. cuenta con la **Estructura Orgánica Básica** siguiente:

A. ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN

- Directorio
- Gerencia General

B. ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional

C. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
- Gerencia de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional
- Gerencia de Asuntos Jurídicos

D. ÓRGANOS DE APOYO

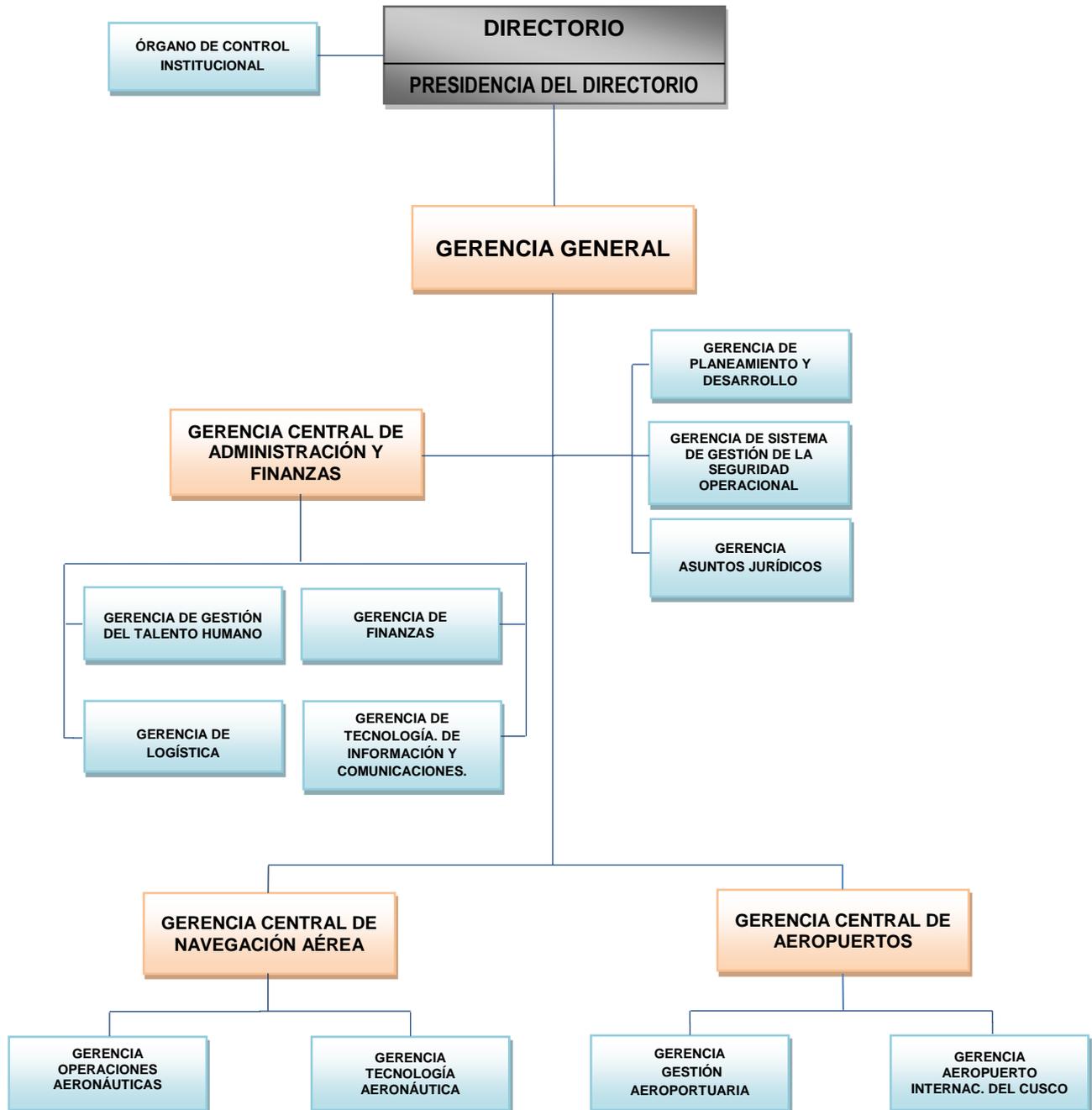
- Gerencia Central de Administración y Finanzas
 - Gerencia de Gestión del Talento Humano
 - Gerencia de Finanzas
 - Gerencia de Logística
 - Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones

E. ÓRGANOS DE LÍNEA

- Gerencia Central de Navegación Aérea
 - Gerencia de Operaciones Aeronáuticas
 - Gerencia de Tecnología Aeronáutica
- Gerencia Central de Aeropuertos
 - Gerencia de Gestión Aeroportuaria
 - Gerencia del Aeropuerto Internacional del Cusco

Art. 12º La Estructura Orgánica Básica de CORPAC S.A. fue aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2346-2016, ratificada con A.D. 003-2369-2017.

**TITULO VI
DEL ORGANIGRAMA DE CORPAC S.A**



TÍTULO VII DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

- Art. 13°** La Junta General de Accionistas, es el órgano supremo de CORPAC S.A. y todos los accionistas quedarán sometidos a sus acuerdos adoptados con los requisitos establecidos en la Ley General de Sociedades, el Estatuto Social y demás disposiciones legales vigentes.
- Art. 14°** La Junta General de Accionistas, está integrada por los representantes del Estado designados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Art. 15°** Sus atribuciones están establecidas en el Estatuto Social de CORPAC S.A., Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE y el Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, en lo que sea aplicable.

TÍTULO VIII DE LA ALTA DIRECCIÓN

CAPÍTULO I DEL DIRECTORIO

- Art. 16°** El Directorio es el órgano colegiado designado por la Junta General de Accionistas. En su calidad de máximo órgano de dirección, definirá las políticas generales y los objetivos estratégicos de la Empresa. El directorio hará seguimiento a todas aquellas acciones que sean emprendidas para lograrlos, en función permanente de los derechos y del mejor interés de los accionistas y de la sostenibilidad y crecimiento de la Empresa.

El Directorio, velará por el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, del Código de Buen Gobierno Corporativo, la Directiva de Gestión empresarial Corporativa, el Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, de los acuerdos de Junta General de Accionistas, de las normas que resulten aplicables y de sus propias decisiones.

Pueden participar en el Directorio, con voz, pero sin voto, el Gerente General, y los demás funcionarios y personas a quienes el Directorio les otorgue esa facultad.

Art. 17° FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO

- 1) Establecer y dirigir la política general de CORPAC S.A. de acuerdo a su objeto social.
- 2) Aprobar el Proyecto del Plan Estratégico Institucional de CORPAC S.A., así como el proyecto de modificación.
- 3) Aprobar los proyectos de Plan Operativo y Presupuesto de la empresa.
- 4) Proponer a la Junta General de Accionistas el aumento o reducción del capital social, así como las modificaciones del estatuto.
- 5) Aprobar la propuesta de aplicación de utilidades, para presentarlos a la Junta General de Accionistas.
- 6) Mantener informados a los accionistas de cualquier hecho que considere relevante o que sea contrario a las normas.
- 7) Conformar comités de acuerdo a las necesidades de CORPAC S.A., conforme a lo establecido en el Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- 8) Control de la eficiencia de la actividad de gestión y de las prácticas del buen gobierno corporativo.
- 9) Identificar, dirigir y analizar la resolución de los conflictos de interés
- 10) Aprobar la política de solución de conflictos, política de endeudamiento, política de compromisos y obligaciones.
- 11) Aprobar la política de información, la cual debe contener la clasificación y tratamiento

- de la información, así como, los mecanismos específicos y regulares para su instrumentalización.
- 12) Aprobar la política contable de la empresa, la cual debe contener estándares internacionales.
 - 13) Aprobar los reglamentos, documentos y manuales que estime necesarios para el adecuado funcionamiento de la empresa. El Directorio puede delegar esta facultad en el Gerente General, con cargo a darle cuenta.
 - 14) Evaluar a la plana gerencial, conforme a los lineamientos que para tal fin se haya aprobado.
 - 15) Aprobar la estructura orgánica básica de CORPAC S.A. el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
 - 16) Aprobar la correspondiente propuesta de escala remunerativa, así como su modificación.
 - 17) Aprobar el régimen de poderes para los funcionarios y trabajadores de CORPAC S.A.
 - 18) En caso algún sector desea realizar un encargo especial a CORPAC S.A., el Directorio de la misma, en coordinación con el sector que realiza el Encargo, debe elaborar un análisis de la viabilidad económica del mismo, que incluya todos los costos y gastos asociados, y que determine la fuente de financiamiento de los recursos que se requieran. El referido análisis debe ser remitido a la Junta General de Accionistas o FONAFE para su evaluación y consideración, luego de lo cual se emite el Decreto Supremo que disponga el encargo especial.
 - 19) Elaborar un Plan Anual de Trabajo, calendarizado, en el marco de las disposiciones que emita FONAFE.
 - 20) Mensualmente, tomar conocimiento de los estados financieros.
 - 21) Trimestralmente:
 - a. Tomar conocimiento de los informes de los comités.
 - b. Tomar conocimiento del estado de los financiamientos que mantenga la empresa en calidad de deudor.
 - c. Tomar conocimiento del estado de implementación el Plan Operativo y ejecución del Presupuesto.
 - d. Tomar conocimiento sobre procesos judiciales y contingencias.
 - e. Autoevaluar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Directorio.
 - f. Tomar conocimiento del informe elaborado por la Gerencia General, que contenga un reporte del estado, cumplimiento o implementación de los Acuerdos de Directorio.
 - g. Tomar conocimiento sobre el cumplimiento de los convenios de gestión.
 - h. Tomar conocimiento del informe de la Gerencia General que dé cuenta de sus principales decisiones en torno a su gestión, la cual tenga impacto en la marcha de la empresa.
 - 22) Semestralmente:
 - a. Revisar y redefinir los productos financieros.
 - b. Revisar la información financiera de la empresa, que debe incluir las dificultades y contingencias que se presenten, las operaciones no regulares, los riesgos financieros y no financieros, así como, transacciones con otras empresas del Estado y demás entidades.
 - c. Tomar conocimiento del plan de sucesión y de su implementación.
 - d. Tomar conocimiento y evaluar las políticas de seguimiento, control y manejo de riesgos.
 - e. Tomar conocimiento de un informe sobre el cumplimiento del Código de Ética, estableciendo políticas para su mejor cumplimiento.
 - f. Tomar conocimiento y evaluar la política de información.
 - g. Realizar seguimiento al uso adecuado de la política de participación de agentes externos de información.
 - h. Tomar conocimiento y evaluar las posibles desviaciones del cumplimiento de la Política de solución de conflictos.
 - i. Tomar conocimiento y evaluar las posibles desviaciones del cumplimiento de la Política de endeudamiento.
 - j. Tomar conocimiento y evaluar las posibles desviaciones del cumplimiento de la

- Política de obligaciones y compromisos.
- k. Realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados en Junta General de Accionistas.
 - l. Tomar conocimiento y evaluar el cumplimiento de la Política para el tratamiento de accionistas minoritarios.
 - m. Analizar, evaluar y decidir sobre la planeación y estrategia de la EPE.
- 23) Anualmente:
- a. Revisar y ajustar del Plan Estratégico.
 - b. Aprobar el Informe de evaluación del proceso de implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo.
 - c. Invitar a la Sociedad de Auditoría (SOA) a una sesión del Directorio para que informe de los aspectos más relevantes de la auditoría realizada a la empresa.
 - d. Aprobar del estado financiero anual.
 - e. Aprobar la memoria anual.
 - f. Evaluar el desarrollo de la Gestión Integral de Riesgos de CORPAC S.A. y el desempeño del personal involucrado, a fin de presentar los resultados a FONAFE.
 - g. Aprobar las políticas aplicables a la empresa a propuesta de los Comités, sin que esto limite a los Directorios a aprobar políticas cuando lo considere oportuno.
- 24) Solicitar el apoyo o asesoramiento de profesionales externos, lo cual es canalizado a través de la Gerencia General de CORPAC S.A.
- 25) Aprobar el plan que la Gerencia General deba presentar para subsanar las observaciones que los auditores externos formulen en las cartas de control interno.
- 26) Designar y remover al Gerente General, gerentes centrales y de línea.
- 27) Conceder licencias al Gerente General de CORPAC S.A.
- 28) Aprobar el establecimiento y cierre, en cualquier lugar del país, de sucursales, agencias y oficinas, de conformidad con la organización vigente.
- 29) Adoptar cualquier acto de disposición de bienes señalados en el Código Civil o de administración sobre los activos de la empresa en el marco de la normativa vigente.
- 30) Efectuar y aceptar donaciones para el cumplimiento de las actividades o funciones institucionales, de acuerdo a las leyes vigentes. .
- 31) Aprobar los viajes al extranjero que tuvieran que realizar su presidente, directores, gerentes, funcionarios y/o trabajadores de CORPAC S.A., con sujeción a la normativa vigente.
- 32) Cumplir con las demás obligaciones que establecen las normas legales.

Art. 18° La enumeración de las funciones y atribuciones que antecede, es declarativo y no limitativo, quedando facultado el Directorio, para efectuar o disponer la ejecución de todas las operaciones, actos y/o contratos que considere necesarios y/o convenientes para el logro de los fines sociales, dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes.

Art. 19° El Directorio podrá delegar al Gerente General, funcionario y/o trabajador las facultades que estime pertinentes, salvo aquellas reservadas exclusivamente a éste órgano social, en virtud de las disposiciones legales vigentes o por haberlo así dispuesto la Junta General de Accionistas.

Art. 20° Los miembros del Directorio percibirán dietas, según lo aprobado por el Directorio de FONAFE y ratificados por Junta General de Accionistas, de corresponder, en el marco de lo dispuesto en la normativa vigente.

Art. 21° El Directorio designará a un secretario de directorio, directivo con nivel de gerente, a quien corresponde el tercer nivel estructural organizativo, quien asumirá las funciones establecidas por el Directorio y demás reguladas en la normativa vigente.

**CAPÍTULO II
DE LA GERENCIA GENERAL**

Art. 22° La Gerencia General es un órgano de dirección que depende jerárquicamente del Directorio. Su conducción está a cargo del Gerente General, a quien corresponde el primer nivel estructural organizativo.

Art. 23° OBJETIVO

Lograr los objetivos estratégicos y metas establecidas en el Plan Operativo de la Empresa mediante planes y estrategias de gestión, en concordancia con los lineamientos de política del Directorio y la normatividad vigente.

Art. 24° FUNCIONES

- 1) Ejecutar los acuerdos de la Junta General de Accionistas y del Directorio, así como participar en las sesiones del Directorio con voz, pero sin voto.
- 2) Proporcionar o entregar la información requerida por el Directorio, a través de su Presidente o su Secretario.
- 3) Brindar apoyo o asesoramiento al Directorio, a través del personal idóneo, el mismo que puede ser brindado con el personal de CORPAC SA o un asesor externo, según la complejidad del caso.
- 4) Asumir, en el caso de no contar con el número mínimo de Directores para sesionar, las competencias asignadas al Directorio, en el marco de las directivas que emita FONAFE, con cargo a dar cuenta al Directorio en la siguiente sesión realizada.
- 5) Comunicar a las gerencias y a las áreas de la Empresa las decisiones y encargos que adopte el Directorio y las instrucciones del mismo a efectos de su implementación.
- 6) Elevar, trimestralmente al Directorio, un informe reportando el estado, cumplimiento o implementación de los acuerdos de directorio adoptados en el último trimestre.
- 7) Someter para la aprobación del Directorio, el proyecto de presupuesto del ejercicio, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como la escala de remuneraciones.
- 8) Hacer de conocimiento y/o presentar al Directorio los estados financieros, la memoria del ejercicio y en general todos los documentos necesarios y asuntos de competencia de este órgano, manteniéndolo informado sobre la marcha de CORPAC S.A., adjuntando los dictámenes e informes sustentatorios que correspondan.
- 9) Proponer al Directorio los planes, políticas y lineamientos a desarrollarse en la empresa.
- 10) Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social.
- 11) Representar a la sociedad, con las facultades generales y especiales previstas en el Código Procesal Civil y las facultades previstas en la Ley de Arbitraje.
- 12) Expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de los libros y registros de la sociedad.
- 13) Define los criterios de asignación de unidades vehiculares, en un marco de eficiencia, austeridad y teniendo en consideración los fines de la Empresa.
- 14) Elaborar los planes de acción para subsanar las observaciones que los auditores externos formulen en las cartas de control interno.
- 15) Aprobar el "Manual de perfiles de puestos por competencias" considerando los requisitos técnicos y de competencias mínimos requeridos para cada puesto de las categorías ocupacionales. Así como, el "Diccionario de competencias".
- 16) Supervisar y fiscalizar el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas de CORPAC S.A. directamente o mediante otros funcionarios.
- 17) Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, pago oportuno de los tributos y mantenimiento al día de los registros e información financiera de la empresa.
- 18) Cuidar que los activos de CORPAC S.A. sean debidamente salvaguardados.
- 19) Conducir las relaciones institucionales y públicas de CORPAC S.A.
- 20) Aprobar las tarifas correspondientes a los servicios que en general brinde CORPAC S.A. observando para ello las disposiciones contenidas en las diferentes normas y reglamentos sobre la materia, informando oportunamente al Directorio.
- 21) Disponer la constitución de autoseguros y/o contratar pólizas de seguros, endosarlas y

efectuar cobros por siniestros, recurriendo para ello a cualquier entidad nacional y/o extranjera en las condiciones más convenientes.

- 22) Aprobar y suscribir los contratos en que intervenga CORPAC S.A.
- 23) Cumplir con toda la normatividad que le compete estipulada en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y demás normas conexas y modificatorias vigentes.
- 24) Negociar, celebrar, suscribir, modificar, rescindir, resolver o dar por concluidos, a nombre de CORPAC S.A. contratos de trabajo a nivel nacional, ya sea a tiempo indefinido, parcial o sujetos a modalidad, excepto aquellos que correspondan al Directorio.
- 25) Conceder licencias al personal de CORPAC S.A.
- 26) Dirigir, supervisar y fiscalizar el desarrollo de las actividades, políticas, procedimientos y programas administrativos, técnicas y operacionales de CORPAC S.A., directamente o mediante otros funcionarios.
- 27) Velar por la existencia, regularidad y veracidad de los libros, documentos y registros de la contabilidad, así como que éstos se encuentren al día, controlando las operaciones de caja y ordenando los arqueos que los dispositivos legales indiquen.
- 28) Representar a CORPAC S.A. ante cualquier autoridad nacional o extranjera.
- 29) Conducir las relaciones industriales y públicas de CORPAC S.A.
- 30) Visar los proyectos del Plan Operativo Empresarial, el Presupuesto y los Indicadores de Gestión, conjuntamente con las gerencias involucradas en su formulación.
- 31) Otras que le encomiende el Directorio y las que le corresponda según lo dispuesto por FONAFE, Ley General de Sociedades y demás dispositivos legales.

Art. 25° El Gerente General, dando cuenta al Directorio, podrá delegar las facultades que estime necesarias para la mejor realización de las operaciones de la corporación, otorgando para tal fin los poderes respectivos en los casos que fuese necesario, salvo aquellos que por mandato legal son inherentes al cargo del Gerente General.

Art. 26° En los casos de licencia, vacaciones, enfermedad u otro impedimento del Gerente General, lo reemplazará temporalmente el ejecutivo que designe el Directorio.

Art. 27° La Gerencia General, para el cumplimiento de sus funciones contará con el apoyo y asesoramiento de las diversas gerencias de la empresa, en los aspectos operacionales, técnicos y administrativos propios de su competencia.

Art. 28° ESTRUCTURA DE LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General, cuenta con el apoyo y asesoramiento de dos unidades orgánicas con nivel de Áreas:

- A. Área de Coordinación General
 - o Equipo de Trámite y Archivo Central Documentario
- B. Área de Imagen y Relaciones Interinstitucionales

Art. 29° DEL ÁREA DE COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVO

Lograr un sistema de trámite documentario y archivo de los documentos internos y externos de CORPAC S.A, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes; garantizar el seguimiento de medidas correctivas e implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos de control.

FUNCIONES

- 1) Ejecutar el sistema de trámite documentario y el funcionamiento de la mesa de partes, permitiendo una oportuna recepción, registro y despacho de los documentos.
- 2) Preparar y/o coordinar con las gerencias y órganos de apoyo o asesoramiento, según sea el caso, la respuesta de la correspondencia y la elaboración de documentos de la

- Gerencia General que deben ser remitidos al exterior de la Corporación.
- 3) Efectuar el seguimiento de la documentación que por su naturaleza y seguridad tenga un tratamiento especial de reserva y confiabilidad.
 - 4) Cautelar y velar que el ingreso de documentos se realice a través de trámite documentario de conformidad con la normatividad vigente.
 - 5) Ejecutar el sistema de archivo de la Corporación, de acuerdo con las técnicas, normas y dispositivos legales vigentes que regulan su administración.
 - 6) Formular el Programa de control de documentos para establecer y precisar el tiempo de conservación y periodos de retención.
 - 7) Custodiar, conservar, ordenar y clasificar los documentos para prestar un eficiente servicio, de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes.
 - 8) Realizar la transferencia al Archivo General de la Nación de los documentos que adquieren antigüedad de acuerdo a ley.
 - 9) Ejecutar la eliminación de los documentos al vencimiento de los períodos de retención, con autorización del Archivo General de la Nación.
 - 10) Verificar el cumplimiento de los lineamientos en el sistema de archivo de las diferentes Gerencias de la Corporación.
 - 11) Monitorear el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos de control interno y externo
 - 12) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
 - 13) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia General.

Art. 30º DEL ÁREA DE IMAGEN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

OBJETIVO

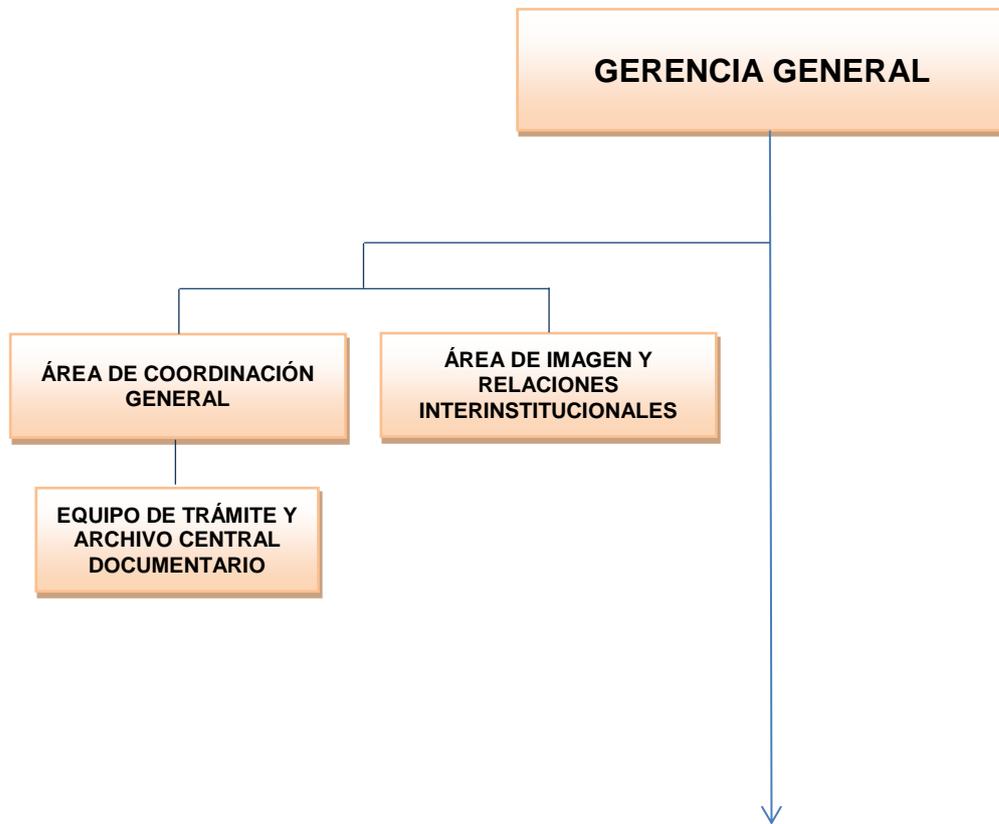
Alcanzar una imagen institucional ante los clientes, instituciones públicas y privadas por los servicios que se brindan.

FUNCIONES

- 1) Fortalecer en la opinión pública la imagen de CORPAC S.A., a través de planes de promoción y campañas de prensa e imagen.
- 2) Proponer y ejecutar estrategias y planes para fortalecer la imagen e identidad de la Corporación a nivel nacional.
- 3) Desarrollar acciones de información, difusión y/o publicación, a través de medios de comunicación internos y externos, sobre temas de actualidad e interés relacionados con los objetivos, actividades y servicios que brinda la Corporación.
- 4) Publicar avisos de la Corporación (acuerdos de Directorio, resoluciones de la Gerencia General, declaraciones juradas de los funcionarios, etc.)
- 5) Revisar, analizar y extraer de diarios y revistas de circulación nacional, todo tipo de información que tenga relación con la Corporación y con los servicios que se brindan a nivel nacional, proporcionando las noticias de importancia a la alta dirección a través del Área de Coordinación General.
- 6) Organizar y mantener actualizado el archivo periodístico (escrito, audio visual y gráfico), así como los directorios de las instituciones públicas y/o privadas relacionadas con los objetivos, actividades y servicios que brinda la Corporación.
- 7) Actualizar el contenido visual de la página Web e intranet de la Corporación, proporcionando noticias, notas de prensa e información de interés para los trabajadores y usuarios de CORPAC S.A.
- 8) Preparar las conferencias de prensa y las atenciones oficiales a personalidades debidamente acreditadas que se brinden en la sede central y las sedes aeroportuarias de provincias.
- 9) Preparar saludos protocolares a las diversas empresas afines a CORPAC S.A., y de onomástico al personal de la Corporación.

- 10) Coordinar y realizar las celebraciones importantes que tienen relación con las actividades de CORPAC S.A., así como eventos y ceremonias que promuevan el desarrollo institucional y la integración de los trabajadores.
- 11) Realizar los trabajos de fotografía y filmación de las diferentes actividades de la Corporación
- 12) Coordinar con las embajadas para gestionar las visas del personal de la alta dirección, funcionarios, profesionales y técnicos que requieran viajar al extranjero por estricta necesidad del servicio.
- 13) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 14) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia General.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA GENERAL



**TÍTULO IX
DEL ÓRGANO DE CONTROL****CAPÍTULO I
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Art. 31° El Órgano de Control Institucional, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de CORPAC S.A. depende funcionalmente de la Contraloría General de la República, ejerce sus funciones con sujeción a la normativa y a las disposiciones que emita la CGR en materia de control gubernamental.

Art. 32° OBJETIVO

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de CORPAC S.A. cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de servicios de control simultaneo y posterior, así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República.

Art. 33° FUNCIONES

- 1) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- 2) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 3) Ejercer el control interno posterior y simultáneo a los actos y operaciones de CORPAC S.A., conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- 4) Ejecutar los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- 5) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- 6) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 7) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 8) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Titular de la CORPAC S.A. o al Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- 9) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 10) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- 11) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control y servicios relacionados, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

- 12) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- 13) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- 14) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 15) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- 16) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- 17) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 18) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 19) Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y a las emitidas por la CGR.
- 20) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- 21) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 22) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- 23) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 24) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- 25) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- 26) Otras que establezca la CGR.

Art. 34° ESTRUCTURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional cuenta con una estructura que le permite realizar sus funciones desde dos unidades orgánicas con nivel de Área.:

- A. Área de Control Financiero – Administrativo
- B. Área de Control Técnico – Operacional

Art. 35º DEL ÁREA DE CONTROL FINANCIERO – ADMINISTRATIVO**OBJETIVO**

Establecer acciones de control interno posterior a las actividades financiero-administrativas que se desarrollen en la Corporación, verificando y evaluando el cumplimiento y la adecuada aplicación de los dispositivos legales y administrativos vigentes, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Control.

FUNCIONES

- 1) Efectuar acciones de control posterior interno, posterior a los actos y operaciones de carácter financiero – administrativas en la Corporación.
- 2) Ejecutar labores de control preventivo de carácter financiero en la corporación.
- 3) Revisar el proyecto de informe resultante de las labores de control de carácter financiero – administrativa y presentarlo al jefe del OCI para su revisión final y aprobación respectiva.
- 4) Atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de carácter operativo – financiero de la Corporación.
- 5) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la Corporación, de acuerdo a la normativa y lineamientos que emite la Contraloría General.
- 6) Participar en el proceso de supervisión del seguimiento e implementación de medidas correctivas como resultados de las labores de control de carácter financiero-administrativo.
- 7) Participar por encargo del jefe del OCI en las comisiones que designa la Contraloría General para la ejecución de labores de control en el ámbito de la entidad.
- 8) Participar en la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad.
- 9) Cumplir de manera diligente y oportuna con los encargos y requerimientos que le formule el jefe del OCI.
- 10) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control del Área se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 11) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 12) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 13) Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Órgano de Control Institucional.

Art. 36º DEL ÁREA DE CONTROL TÉCNICO OPERACIONAL**OBJETIVO**

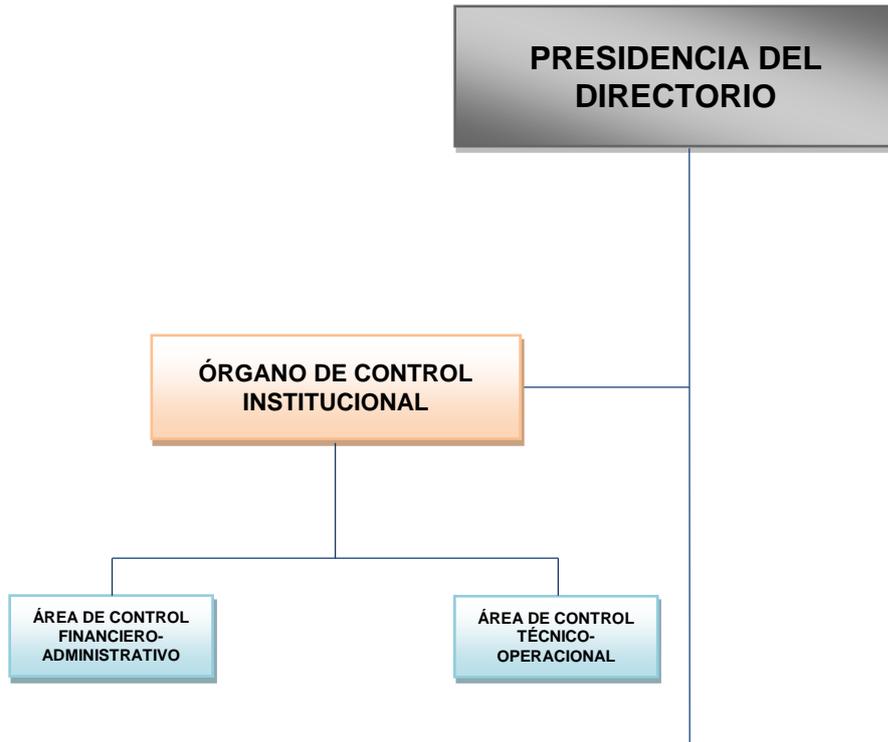
Establecer acciones de control interno posterior a las actividades técnico operacional que se desarrollen en la Corporación, verificando y evaluando el cumplimiento y la adecuada aplicación de los dispositivos legales y administrativos vigentes en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Control, Ley de Aeronáutica Civil y normatividad de la OACI.

FUNCIONES

- 1) Efectuar acciones de control posterior interno posterior a los actos y operaciones de carácter técnico-operacional en la corporación.
- 2) Ejecutar labores de control preventivo de carácter técnico operacional en la corporación.
- 3) Revisar el proyecto de informe resultante de las labores de control de carácter técnico operacional y presentarlo al jefe del OCI para su revisión final y aprobación respectiva.
- 4) Atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de carácter técnico operacional de la Corporación.

- 5) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la Corporación, de acuerdo a la normativa y lineamientos que emite la Contraloría General.
- 6) Participar en el proceso de supervisión del seguimiento e implementación de medidas correctivas como resultados de las labores de control de carácter técnico-operacional.
- 7) Participar por encargo del Jefe del OCI en las comisiones que designa la Contraloría General para la ejecución de labores de control en el ámbito de la entidad.
- 8) Participar en la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad.
- 9) Cumplir de manera diligente y oportuna con los encargos y requerimientos que le formule el jefe del OCI.
- 10) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control del Área se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 11) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 12) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 13) Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Órgano de Control Institucional.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



TÍTULO X DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

Art. 37° La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, es un órgano de asesoramiento que depende jerárquicamente de la Gerencia General. Está a cargo de un Directivo con nivel de Gerente, a quien corresponde el tercer nivel estructural organizativo.

Art. 38° OBJETIVO

Brindar apoyo referente al planeamiento y desarrollo de las actividades administrativas técnicas y operacionales que desarrolla la empresa, acorde con los estándares de calidad y el mejoramiento continuo en sus servicios.

Art. 39° FUNCIONES

- 1) Administrar, formular, asesorar y consolidar el diagnóstico referente al Plan Estratégico de CORPAC S.A.
- 2) Orientar la gestión y evaluación del plan estratégico, plan operativo institucional en concordancia con los objetivos empresariales.
- 3) Proponer, implementar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo Corporativo.
- 4) Consolidar, evaluar la información estadística institucional para la utilización de las diversas unidades orgánicas de la corporación, instituciones públicas y privadas.
- 5) Elaborar estudios, investigaciones, evaluaciones, diagnósticos con fines de planeamiento del desarrollo de CORPAC S.A.
- 6) Asesorar en la formulación de los estudios y proyectos de desarrollo corporativo.
- 7) Promover e implementar proceso de modernización de la gestión empresarial, a través de la organización, racionalización administrativa, técnica y operacional, procesos y simplificación administrativa y desarrollo organizacional.
- 8) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 9) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia General.

Art. 40° ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

Cuenta con una estructura que le permite realizar sus funciones a través de dos unidades orgánicas con nivel de áreas.

- A. Área de Planes y Proyectos
- B. Área de Organización y Métodos

Art. 41° DEL ÁREA DE PLANES Y PROYECTOS

OBJETIVO

Lograr la gestión de los planes, proyectos y programas de desarrollo empresarial, el diagnóstico situacional e identificar los objetivos, metas y estrategias a corto, mediano y largo plazo; y proponer el plan estratégico y operativo de CORPAC S.A.

FUNCIONES

- 1) Proponer lineamientos de políticas y estrategias empresariales para el desarrollo de la Corporación, sobre la base de las políticas generales emitidas por la Alta Dirección.
- 2) Formular, evaluar, controlar y actualizar el Plan Estratégico de la Corporación y los planes que se deriven de estos, de conformidad con las directivas emanadas por la Gerencia General.
- 3) Formular y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE CORPAC S.A.	Código: ROF-01/01
		Pág. 22

- 4) Conducir el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo Empresarial y de los Programas de Inversión de la Corporación.
- 5) Formular en coordinación con las gerencias respectivas, los estudios de perfil y/o factibilidad de proyectos de inversión, en concordancia con las normas y procedimientos que rigen el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 6) Gestionar la aprobación de los estudios de pre-inversión y la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión de CORPAC S.A., por parte de FONAFE y del Ministerio de Economía y Finanzas, respectivamente, así como su registro en el banco de proyectos correspondientes.
- 7) Formular y proponer los proyectos de indicadores de gestión, que conformarán el Convenio de Gestión CORPAC S.A. – FONAFE.
- 8) Efectuar el seguimiento y evaluación de los indicadores incorporados en los documentos de gestión empresariales.
- 9) Formular en coordinación con las gerencias respectivas, proyectos para la concertación de programas de cooperación técnica internacional.
- 10) Realizar el seguimiento y evaluación de los convenios, acuerdos y proyectos derivados de la cooperación técnica internacional.
- 11) Brindar información a la Gerencia General en las gestiones de financiamiento de proyectos aeronáuticos por parte de gobiernos, organismos e instituciones financieras internacionales, acordes con los lineamientos de política de la Alta Dirección.
- 12) Elaborar la memoria anual de la Corporación.
- 13) Efectuar el registro y análisis de la información estadística referente al movimiento aeroportuario nacional e internacional.
- 14) Elaborar y difundir los boletines, anuarios, documentos, tablas y gráficos de la información estadística en torno al movimiento aeroportuario.
- 15) Efectuar estudios, investigaciones y reportes estadísticos referentes al movimiento aerocomercial en los aeropuertos y/o aeródromos controlados por CORPAC S.A., apoyando al proceso de planeamiento institucional.
- 16) Elaborar la información sobre planes, programas, proyectos, y estadísticas solicitadas por organismos del gobierno nacional.
- 17) Proyectar los ingresos operativos, a corto, mediano y largo plazo en la Corporación.
- 18) Asesorar a las unidades orgánicas de la Corporación en la elaboración de los planes y programas empresariales.
- 19) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 20) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.

Art. 42º DEL ÁREA ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBJETIVO

Garantizar que la Organización de la Corporación, sea eficiente y eficaz reduciendo tiempo, trabajos innecesarios, mejorando el uso de sus recursos y calidad de los servicios a través de las herramientas de gestión y desarrollo de procesos de cambio.

FUNCIONES

- 1) Formular y proponer la estructura Orgánica Básica y/o Desagregadas de la Corporación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
- 2) Formular el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de los Órganos y unidades orgánicas de la Corporación, cautelando su vigencia y actualización.
- 3) Formular los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de las diversas unidades orgánicas y aeropuertos de provincias de la Corporación, delimitando la responsabilidad y amplitud del trabajo de cada una de ellas, facilitando el óptimo desempeño del personal.
- 4) Proponer y ejecutar medidas tendentes a la aplicación del proceso de Desconcentración Administrativa.



- 5) Desarrollar estudios de factibilidad de nuevos diseños organizacionales administrativos, técnicos y operacionales de la Corporación, simplificando y mejorando los procedimientos.
- 6) Diseñar formatos para el uso en la aplicación de procedimientos.
- 7) Formular y proponer Reglamentos y Directivas que regulen las diversas actividades de la Corporación.
- 8) Formular procedimientos administrativos y/o técnicos de las diversas actividades que desarrollan las unidades orgánicas que conforman la corporación.
- 9) Formular la Estructura de Cargos de la Corporación, en armonía con la organización y funciones de los cargos.
- 10) Realizar periódicamente la evaluación organizacional en las diversas Gerencias y Sedes Aeroportuarias, para determinar el cumplimiento de los objetivos, funciones, normas aprobadas y corregir los puntos críticos dentro de la Corporación.
- 11) Formular y proponer en coordinación con las diversas Gerencias de la Corporación el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de CORPAC S.A. y remitirlo a la Gerencia General para la aprobación por el Directorio.
- 12) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 13) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO



CAPÍTULO II**DE LA GERENCIA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL**

Art. 43° La Gerencia Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional, es un órgano de asesoramiento que depende jerárquicamente de la Gerencia General. Está a cargo de un Directivo con nivel de Gerente, a quien corresponde el tercer nivel estructural organizativo.

Art. 44° OBJETIVO

Garantizar los niveles de satisfacción de los clientes a través de la eficiencia en la Gestión del Sistema de la Seguridad Operacional (SMS), Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y Sistema de Gestión Ambiental.

Art. 45° FUNCIONES

- 1) Gestionar la operación del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional en concordancia con las normas legales, anexos OACI y Regulaciones Aeronáuticas del Perú.
- 2) Evaluar oportuna y permanentemente la información de la seguridad operacional.
- 3) Administrar los estudios relacionado con la seguridad operacional.
- 4) Controlar y evaluar los resultados de las medidas correctivas de seguridad operacional.
- 5) Garantizar que las evaluaciones de riesgos se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente.
- 6) Monitorear los asuntos de seguridad en la industria de la aviación y su impacto en las operaciones de la empresa, relacionados en la prestación de servicios.
- 7) Participar en las respuestas ante emergencias reales o prácticas.
- 8) Participar en el desarrollo y actualización del plan y procedimientos de respuesta ante emergencias.
- 9) Coordinar y comunicar en representación del Gerente General con la DGAC y otros organismos del Estado, sobre asuntos relacionados con la seguridad.
- 10) Evaluar el desarrollo de los programas de protección ambiental y de los planes de control de fauna implementados en los aeropuertos.
- 11) Coordinar y comunicar en representación del Gerente General con las organizaciones internacionales en los asuntos relacionados con la seguridad.
- 12) Asesorar al Directorio, al Gerente General y Gerencias en materia de seguridad operacional.
- 13) Cumplir con las funciones generales estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 14) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia General.

Art. 46° ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (SMS)

Cuenta con una estructura que le permite realizar sus funciones a través de tres unidades orgánicas con nivel de áreas.

- A. Área Gestión de la Seguridad Operacional
- B. Área Gestión de la Calidad
- C. Área Gestión Ambiental

Art. 47° DEL ÁREA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL**OBJETIVO**

Lograr los niveles de satisfacción de los clientes en la gestión del sistema de seguridad operacional (SMS) minimizando los riesgos operacionales.

FUNCIONES

- 1) Operar el sistema de gestión de seguridad operacional;
- 2) Recopilar y analizar oportunamente la información de la seguridad operacional para su implementación.
- 3) Realizar encuestas relacionadas con la seguridad operacional.
- 4) Controlar y evaluar los resultados de las medidas correctivas de seguridad operacional.
- 5) Realizar oportunamente evaluaciones de riesgos.
- 6) Inspeccionar e identificar en la industria aeronáutica aspectos de seguridad que podrían afectar a la organización.
- 7) Participar en las respuestas ante emergencias reales y prácticas que afecten la seguridad operacional.
- 8) Participar en el desarrollo y actualización del plan y procedimientos de respuestas ante emergencias.
- 9) Difundir la información, metas y objetivos de la seguridad operacional, para promover una cultura organizacional que impulse las prácticas mediante el liderazgo eficaz.
- 10) Representar al Gerente de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional en determinadas comisiones, con las funciones específicas que este le delegue.
- 11) Conocer y cumplir el Manual de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional y las demás disposiciones administrativas de la Corporación.
- 12) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 13) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional.

Art. 48º DEL ÁREA GESTIÓN DE LA CALIDAD**OBJETIVO**

Implementar el sistema de gestión de la calidad de los procedimientos de navegación aérea, para promover la mejora continua de los servicios aeronáuticos brindados a las compañías aéreas.

FUNCIONES

- 1) Formular guías específicas para notificar, investigar y resolver diversos tipos de incidentes ATS que afecten la calidad de los servicios.
- 2) Formular programas para identificar y corregir las carencias y deficiencias que conlleven a lograr la calidad total de los servicios ATS.
- 3) Evaluar periódicamente el desempeño del personal operacional a través de métodos tanto directos como indirectos.
- 4) Proponer la suspensión de habilitación del personal operacional, si su desempeño no es satisfactorio, coordinando la capacitación actualizada correspondiente.
- 5) Evaluar periódicamente al azar, las revisiones de las grabaciones de voz para identificar problemas de desempeño individual y de la instalación, y las preocupaciones que restan valor al ambiente libre de incidentes ATS.
- 6) Coordinar periódicamente con el personal operacional, las tendencias y factores causales que se relacionan con las evaluaciones operacionales, revisiones al azar e incidentes ATS.
- 7) Participar y proporcionar aportes para a los servicios de tránsito aéreo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas de garantía de calidad.
- 8) Asegurar los escenarios que involucren errores de colación/colación de escucha sean incluidas en la capacitación.
- 9) Coordinar la distribución de resúmenes de todos los incidentes ATS al personal operacional, oportunamente y después del suceso de un incidente ATS.
- 10) Coordinar y verificar que el Área de Servicio de Tránsito Aéreo, conserve un resumen de los incidentes ATS, factores causales y tendencias, verificando que sean incorporados como tema de capacitación.

- 11) Verificar y evaluar permanentemente la ejecución de las investigaciones de incidentes ATS, comprobando que las deficiencias sean identificadas y corregidas.
- 12) Efectuar permanentemente la revisión de la garantía de la calidad, para identificar, investigar y emitir resoluciones de los incidentes a través de entrenamientos correctivos de las deficiencias del personal operacional.
- 13) Mantener el archivo cronológico de incidentes aeronáuticos a nivel nacional.
- 14) Difundir las recomendaciones de incidentes ATS ocurrido en otras Regiones de vuelo (FIR).
- 15) Elaborar programas de entrenamiento de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas y dependencias ATS, coordinando con el CIAC su ejecución.
- 16) Revisar y actualizar los procedimientos de enseñanza de los servicios de tránsito aéreo, de acuerdo a las innovaciones recomendadas por la OACI.
- 17) Estudiar y proponer la adaptación de los Cursos Trainair de Control de Tránsito Aéreo a los requerimientos operacionales nacionales.
- 18) Representar al Gerente de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional en determinadas comisiones con las funciones específicas que este le delegue.
- 19) Conocer y cumplir el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional y las demás disposiciones administrativas de la Corporación.
- 20) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 21) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Sistema Gestión de Seguridad Operacional.

Art. 49º DEL ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

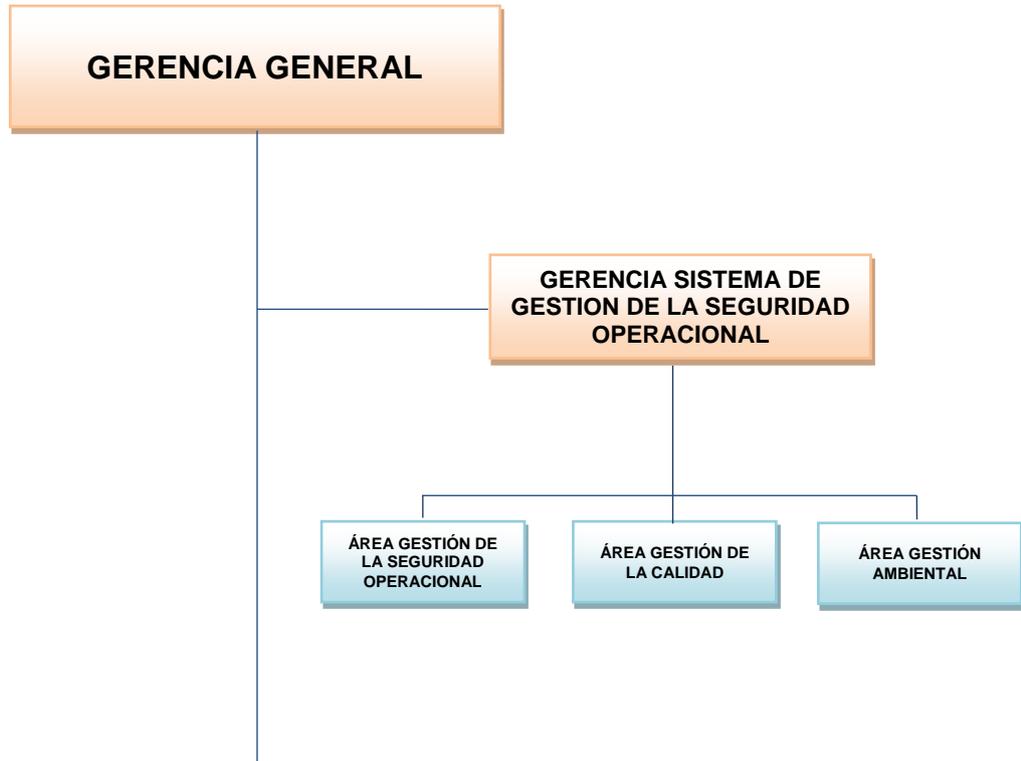
OBJETIVO

Lograr la mejora del desempeño ambiental de CORPAC S.A., gestionando los aspectos y riesgos ambientales relacionados con los servicios de navegación aérea y los servicios aeroportuarios.

FUNCIONES

- 1) Elaborar y ejecutar programas de protección ambiental para prevenir y controlar los aspectos ambientales generados por los servicios aeroportuarios y los servicios de navegación aérea
- 2) Elaborar y ejecutar planes para el control del peligro de fauna en los aeródromos administrados por la Corporación, para reducir el riesgo operacional por fauna existente en los aeropuertos.
- 3) Realizar inspecciones periódicas a los aeropuertos, para verificar la implantación de los programas de protección ambiental y el control del peligro de fauna en los aeropuertos a nivel nacional.
- 4) Gestionar la realización de estudios de gestión ambiental y riesgo de fauna en los aeropuertos.
- 5) Promover la implantación de programas de ecoeficiencia en los aeródromos a nivel nacional.
- 6) Participar en respuesta de emergencias reales y prácticas.
- 7) Promover la renovación de sistemas y equipos de gestión ambiental y control de fauna.
- 8) Representar al Gerente de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional en determinadas comisiones con las funciones específicas que este le delegue.
- 9) Conocer y cumplir el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional y las demás disposiciones administrativas de la Corporación.
- 10) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 11) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA
GERENCIA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
SEGURIDAD OPERACIONAL**



**CAPÍTULO III
DE LA GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Art. 50° La Gerencia de Asuntos Jurídicos, es un órgano de asesoramiento que depende jerárquicamente de la Gerencia General. Está a cargo de un Directivo con nivel de Gerente, a quien corresponde el tercer nivel estructural organizativo.

Art. 51° OBJETIVO

Prestar asesoramiento jurídico-legal a la Alta Dirección y demás gerencias de la Empresa, así como de pronunciarse sobre la legalidad de los actos que le sean remitidos para su revisión y/o visación.

Coordinar la estrategia para la defensa legal en beneficio de los intereses de la empresa.

Art. 52° FUNCIONES

- 1) Asesorar y absolver consultas en aspectos jurídicos y legales a los órganos y unidades orgánicas de la empresa, emitiendo opiniones en los asuntos de su competencia, que conlleven a una adecuada toma de decisiones.
- 2) Requerir a las unidades orgánicas competentes los informes técnicos sobre hechos materia de controversia, que resulten necesarios para plantear la estrategia de defensa de la empresa.
- 3) Coordinar y dirigir las acciones conducentes a la emisión de opinión y absolución de consultas de índole legal, con el propósito de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la entidad
- 4) Impartir lineamientos de carácter legal y pautas metodologías para el desarrollo de las acciones de asesoramiento de la Gerencia a su cargo, así como para la estrategia legal a implementarse en las controversias en las que la Empresa es parte.
- 5) Brindar asesoramiento legal en la formulación de proyectos de dispositivos legales, reglamentos, normatividad interna, contratos y/o convenios y otros documentos que sean solicitados a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- 6) Visar, en señal de conformidad, los convenios, contratos y/o resoluciones que le sean requeridos, previo análisis de los documentos referidos.
- 7) Participar en la formulación de proyectos normativos y revisar las propuestas normativas que le sean remitidas por la Alta Dirección o los órganos de línea.
- 8) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de las funciones asignadas a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, así como velar por la adecuada y eficiente ejecución del plan operativo y presupuesto de la gerencia a su cargo.
- 9) Mantener informado al Gerente General sobre su desarrollo y cumplimiento de metas y objetivos de la Gerencias de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de dotarlo de un instrumento veraz para la toma de decisiones corporativas.
- 10) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 11) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia General.

Art. 53° ESTRUCTURA DE LA GERENCIA ASUNTOS JURÍDICOS

Cuenta con una estructura que le permite realizar sus funciones a través de 2 unidades orgánicas con nivel de áreas.

- A. Área de Asesoría Legal Corporativa
- B. Área de Litigios y Solución de Controversias

Art. 54° DEL ÁREA DE ASESORÍA LEGAL CORPORATIVA**OBJETIVO**

Atender las consultas legales que formulen las diversas unidades orgánicas de la empresa, asesorar en materia legal sobre derecho corporativo, planteando las estrategias legales en salvaguarda de los intereses de la empresa.

FUNCIONES

- 1) Asesorar y absolver consultas en aspectos jurídicos y legales a los órganos y unidades orgánicas de la empresa, emitiendo en los asuntos de su competencia, que conlleven a una adecuada toma de decisiones.
- 2) Requerir a las unidades orgánicas competentes los informes técnicos sobre hechos materia de consulta.
- 3) Revisar y emitir opinión legal sobre la procedencia para la suscripción de documentos contractuales que estén dentro del ámbito de su competencia.
- 4) Emitir opinión legal sobre la procedencia de aprobación, las bases de los concursos y licitaciones públicas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, así como el Reglamento Interno de la Actividad Comercial.
- 5) Elaborar informes sobre posibles denuncias por incumplimientos o transgresiones a la normativa de Contrataciones del Estado.
- 6) Emitir informes legales respecto a las nulidades y recursos impugnatorios que se presenten en los procedimientos de selección bajo la normativa del Estado.
- 7) Evaluar la estrategia legal a implementar en los procedimientos administrativos sancionadores ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, en salvaguarda de los intereses de la empresa
- 8) Efectuar el seguimiento y cumplir con los requerimientos del Tribunal de Contrataciones del Estado, en el marco de su competencia.
- 9) Proponer anteproyectos de normas legales para la revisión y aprobación del sector o ente correspondiente.
- 10) Interpretar las normas legales a requerimiento de las unidades orgánicas.
- 11) Formar parte de los comités o comisiones que la Gerencia General designe.
- 12) Gestionar los documentos correspondientes ante los Registros Públicos respecto de los actos inscribibles.
- 13) Coordinar con FONAFE sobre los acuerdos adoptados en Junta General de Accionistas para la formalización de las actas.
- 14) Informar semestralmente al Directorio de la empresa, el estado de Actas de Junta General y Obligatoria de Accionistas.
- 15) Revisar y emitir opinión legal sobre los documentos normativos internos de la empresa.
- 16) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 17) Otras Funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Art. 55º DEL ÁREA DE LITIGIOS Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**OBJETIVO**

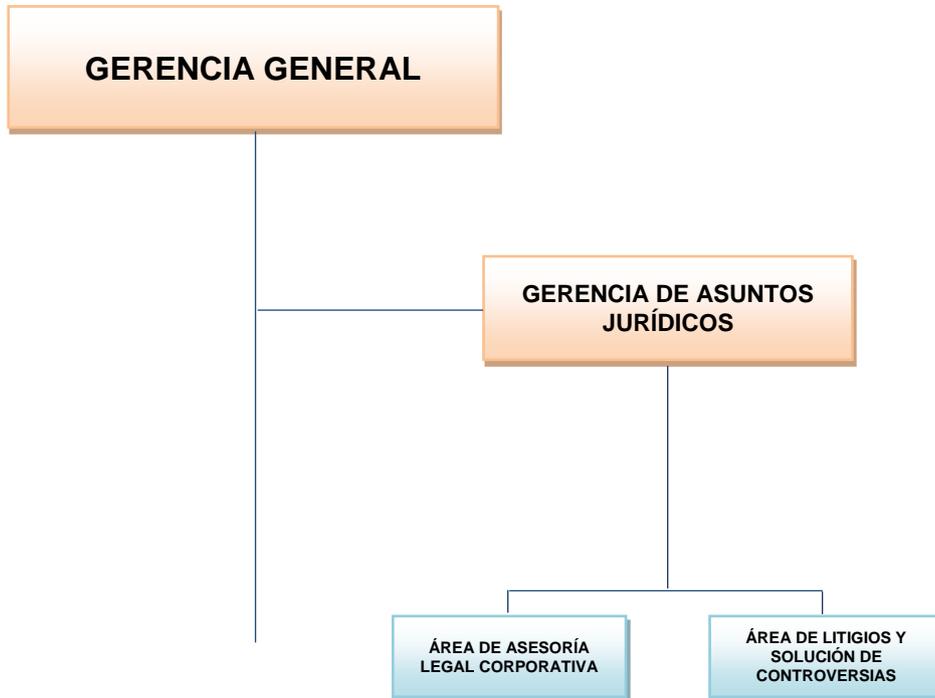
Brindar asesoramiento sobre los aspectos jurídicos y legales de controversias surgidas con la empresa, así como asumir su defensa en los procesos iniciados ante los fueros judiciales, administrativos y arbitrales.

FUNCIONES

- 1) Asesorar y absolver consultas en aspectos jurídicos y legales a la Alta Dirección y a los demás órganos de la empresa, emitiendo dictámenes en los asuntos de su competencia, que conlleven a una adecuada toma de decisiones.
- 2) Requerir a las unidades orgánicas competentes los informes técnicos sobre hechos materia de controversia, que resulten necesarios para plantear la estrategia de defensa de la empresa.
- 3) Evaluar las pretensiones interpuestas contra CORPAC S.A, a fin de determinar la estrategia legal a implementarse en salvaguarda de los intereses de la empresa.
- 4) Evaluar la viabilidad del inicio de acciones legales a fin de determinar la estrategia legal a implementarse en salvaguarda de los intereses de CORPAC S.A.

- 5) Asumir el patrocinio, los procesos judiciales, procedimientos administrativos, procedimientos tributarios y arbitrajes, en los cuales sea parte CORPAC S.A, e interponer los medios de defensa que resulten aplicables en salvaguarda de los intereses de la empresa.
- 6) Gestionar y sostener reuniones de trabajo con los especialistas de las unidades orgánicas de la empresa, para establecer las estrategias de defensa a implementarse en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, procedimientos tributarios y arbitrajes.
- 7) Gestionar y/o coordinar con las unidades orgánicas competentes el cumplimiento de un pronunciamiento definitivo que haya sido adverso a la empresa, y que disponga alguna obligación de dar o hacer.
- 8) Gestionar y/o implementar acciones necesarias para el cumplimiento de un pronunciamiento definitivo que dispongan el pago de obligaciones de dar suma de dinero a favor de empresa.
- 9) Informar a la Gerencia de Finanzas sobre las deudas de cobranza dudosa en las cuales proceda el castigo tributario.
- 10) Supervisión de los procesos judiciales, procedimientos administrativos, procedimientos tributarios y arbitrajes, que se encuentren bajo el patrocinio de asesores legales externos.
- 11) Evaluar la viabilidad de la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional- OCI vinculadas al inicio de acciones legales.
- 12) Informar a la Gerencia de Finanzas sobre la calificación de la contingencia de los procesos judiciales, procedimientos administrativos, procedimientos tributarios y arbitrajes, en los cuales la empresa sea parte.
- 13) Presentar informes a la Gerencia General sobre el estado situacional de los procesos legales de la empresa.
- 14) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 15) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS



**TÍTULO XI
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO****CAPÍTULO I****DE LA GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Art. 56° La Gerencia Central de Administración y Finanzas, es un órgano de apoyo que depende jerárquicamente de la Gerencia General. Está a cargo de un Directivo con nivel de Gerente Central, a quien corresponde el segundo nivel estructural organizativo.

Art. 57° OBJETIVO

Brindar los recursos humanos, logísticos, financieros y de tecnología de la información, requerida por los órganos de CORPAC S.A, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Alta Dirección, de acuerdo a las normas legales y regulaciones aeronáuticas vigentes.

Art. 58° FUNCIONES

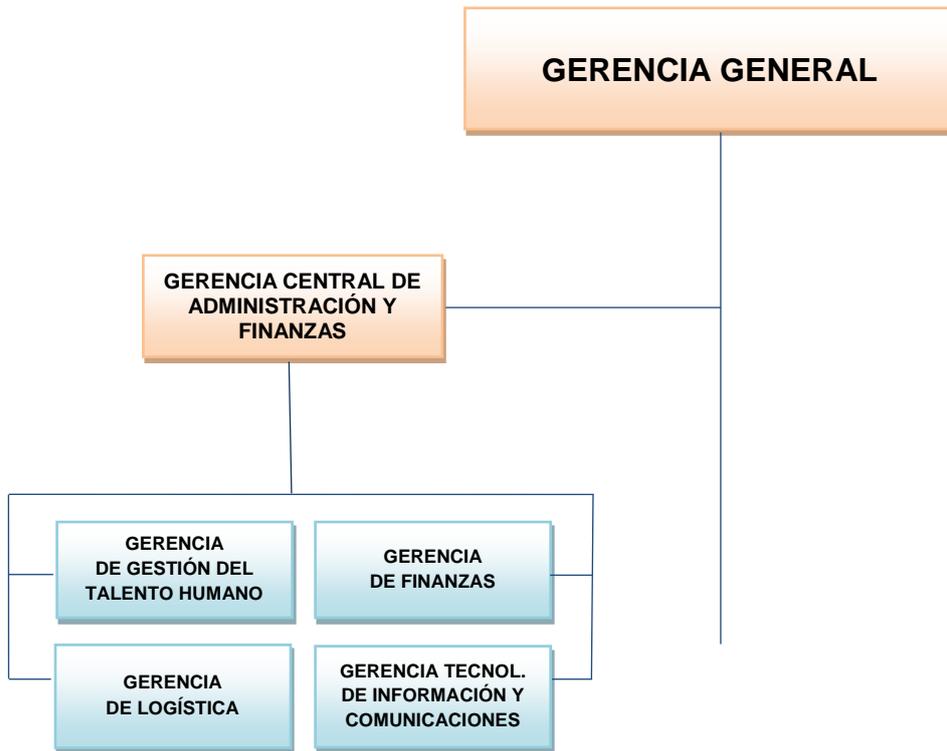
- 1) Supervisar y evaluar la dotación de los recursos humanos, logísticos, económicos - financieros y de tecnología de la información y comunicaciones, requeridas por las gerencias y sedes aeroportuarias de CORPAC S.A.
- 2) Supervisar la administración del programa de Auto seguro Médico Familiar, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo.
- 3) Supervisar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones emanadas de los órganos del Sistema Nacional de Control Interno en CORPAC S.A
- 4) Supervisar y evaluar el cumplimiento del Sistema de Control Interno en CORPAC S.A.
- 5) Disponer la formulación de lineamientos económicos y financieros.
- 6) Supervisar y disponer las actividades referidas a las necesidades de bienes, servicios y obras requeridas por las gerencias, y disponer las contrataciones de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 7) Gestionar ante la Gerencia General la aprobación del Plan Anual de Contrataciones.
- 8) Visar y/o suscribir en señal de conformidad los convenios y contratos de acuerdo a sus facultades.
- 9) Proponer e implementar políticas operativas, directivas, procedimientos administrativos, contables y financieros para optimizar la gestión y racionalizar los gastos y costos en la Empresa.
- 10) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión e informes estadísticos de avances y resultados administrativa-financieros en el cumplimiento del presupuesto anual, manteniendo el equilibrio financiero.
- 11) Controlar y evaluar el registro de la información contable y el cumplimiento de las obligaciones económicas y tributarias.
- 12) Establecer los mecanismos necesarios para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, soporte técnico y de las comunicaciones que requiera la empresa.
- 13) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 14) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia General.

Art. 59° ESTRUCTURA DE LA GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cuenta con una estructura que le permite realizar sus funciones a través de 4 gerencias.

- A. Gerencia Gestión del Talento Humano
- B. Gerencia de Finanzas
- C. Gerencia de Logística
- D. Gerencia Tecnología de Información y Comunicaciones

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**SUB CAPÍTULO I
DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Art. 60° La Gerencia de Gestión del Talento Humano, es un órgano de línea de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, de quien depende jerárquicamente, y está a cargo de un Directivo con nivel de Gerente, a quien corresponde el tercer nivel estructural organizativo.

Art. 61° OBJETIVO

Gestionar los recursos humanos de la Empresa, promoviendo el rendimiento, desarrollo y capacitación del personal dentro de un armónico ambiente laboral y en concordancia con las disposiciones legales, convenios colectivos y regulaciones aeronáuticas vigentes.

Art. 62° FUNCIONES

- 1) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas y normas internas de gestión del talento humano para el personal de CORPAC S.A.
- 3) Proponer, coordinar y administrar la Política Remunerativa de CORPAC S.A.
- 4) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, asistencia del personal, movimientos, promociones, licencias y ceses en coordinación con los respectivos órganos.
- 5) Proponer, implementar y evaluar mecanismos de motivación y desarrollo del talento humano, para el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales.
- 6) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de evaluación de desempeño del personal.
- 7) Dirigir y supervisar la implementación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), coordinando con las Gerencias la formulación del Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
- 8) Supervisar y evaluar el cálculo y pago de remuneraciones, descuentos, CTS, vacaciones, subvenciones económicas, compensaciones, liquidaciones y otros que correspondan al personal.
- 9) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el plan de capacitación de CORPAC S.A.
- 10) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de bienestar social, de asistencia médico familiar, seguridad y salud en el trabajo y administración de seguros de vida personal correspondientes a riesgos humanos.
- 11) Supervisar la administración del sistema de custodia, conservación y mantenimiento de los Legajos de Personal.
- 12) Propiciar la armonía laboral entre los trabajadores de la empresa.
- 13) Participar en las negociaciones colectivas con los diversos gremios sindicales.
- 14) Dirigir y supervisar los trámites de otorgamiento de viáticos al personal por viajes al interior o exterior del país.
- 15) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal de la Empresa.
- 16) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 17) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

Art. 63° ESTRUCTURA DE LA GERENCIA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cuenta con una estructura que le permite realizar sus funciones a través de 4 unidades orgánicas con nivel de Áreas.

- A. Área de Relaciones Laborales
- Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Equipo de Programa de Asistencia Médico Familiar

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE CORPAC S.A.	Código: ROF-01/01
		Pág. 36

- B. Área de Administración de Personal
- C. Área de Desarrollo de Personal
- D. Área Centro de Instrucción de Aviación Civil
 - Equipo de Soporte a la Instrucción
 - Equipo de Gestión Académica

Art. 64º DEL ÁREA DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Promover un óptimo clima laboral y bienestar entre los trabajadores y la empresa, mediante el desarrollo de programas de asistencia social; seguridad, salud y asistencia médica de los trabajadores y familiares.

FUNCIONES

- 1) Atender las demandas o denuncias laborales que formulen los trabajadores, de manera individual o colectiva ante las Autoridades Administrativas competentes.
- 2) Participar en las negociaciones colectivas en concordancia a los dispositivos legales y convenios colectivos vigentes.
- 3) Supervisar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de lo estipulado en los dispositivos legales, convenios colectivos vigentes y demás normas administrativas.
- 4) Atender las quejas y reclamos, presentados por los trabajadores en forma individual y/o colectiva, armonizando los resultados con las disposiciones legales, convencionales y/o administrativas vigentes.
- 5) Atender a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en los procedimientos de inspecciones, observando que su cumplimiento se realice conforme a la normatividad establecida.
- 6) Representar a la Corporación ante la autoridad administrativa de trabajo en las diligencias que se realicen.
- 7) Asesorar y proporcionar información y elementos de juicio, a la Gerencia de Gestión del Talento Humano en los casos que provengan de conflictos laborales.
- 8) Elaborar, mantener actualizado y difundir el Reglamento Interno de Trabajo y administrar el régimen disciplinario de los trabajadores de la Corporación.
- 9) Supervisar y evaluar las actividades de seguridad y salud en el trabajo, de bienestar social y del programa de asistencia médico familiar.
- 10) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 11) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Gestión del Talento Humano.

Art. 65º DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Lograr la eficiencia en la gestión de contratación de personal, administración del proceso de pago de planilla, control de asistencia, implementación del CAP, CNP, movimiento del personal y acciones necesarias para administración de personal.

FUNCIONES

- 1) Ejecutar el movimiento de personal, tales como: Ingresos, transferencias, rotación, destacados, permutas, promoción, asignación de categorías, ascensos, asignación de encargo de funciones, despidos, reincorporaciones, de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes.
- 2) Implementar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Estructura de Cargos y Estructuras Orgánicas aprobadas, así como formular del Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
- 3) Efectuar y cautelar que los Contratos de Trabajo a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, se celebren de acuerdo a los lineamientos que la ley establece.



- 4) Supervisar y efectuar el control de asistencia, permanencia y puntualidad, de descanso vacacional, de trabajos en sobretiempo, en días libres y feriados, de liquidaciones de beneficios sociales, de impuesto por rentas de 5ta. Categoría, de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes.
- 5) Supervisar y controlar el sistema de registro de los datos de personal, así como la clasificación, mantenimiento y custodia del archivo de los legajos de los trabajadores, acorde con las normas legales y/o administrativas vigentes.
- 6) Supervisar y elaborar las planillas de pago de remuneraciones del personal de la Corporación a nivel nacional, las asignaciones y deducciones a que hubiere lugar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 7) Efectuar la actualización del registro y control del personal afiliado a las AFP.
- 8) Coordinar con la Gerencia Finanzas la habilitación de recursos para el pago de las contribuciones a ESSALUD, SUNAT, AFP, CTS.
- 9) Efectuar los cálculos de participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa a nivel nacional, coordinando con la Gerencia de Finanzas la habilitación de los recursos para el correspondiente abono en la cuenta individual del trabajador.
- 10) Realizar los trámites de otorgamiento de pago por, descanso por incapacidad temporal, descanso pre y post natal, constancias y certificados de trabajo; así como el pago de asignaciones por sepelio, uniforme, escolaridad, familiar, tiempo de servicios y otros de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes.
- 11) Elaborar y entregar los certificados de remuneraciones, retenciones sobre rentas de quinta categoría, compensación por tiempo de servicios, liquidación para pago de utilidades y otros de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes.
- 12) Desarrollar estudios de Estructura Salarial y condiciones de trabajo e incentivos a los trabajadores.
- 13) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 14) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Gestión del Talento Humano.

Art. 66º DEL ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAL**OBJETIVO**

Establecer métodos para el fortalecimiento y desarrollo del talento humano, que promuevan la superación y el desarrollo personal y la profesionalización de los servicios que brindan, incrementando los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES

- 1) Proponer e implementar planes de formación y desarrollo del talento humano.
- 2) Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- 3) Efectuar y coordinar el proceso de inducción al personal que ingresa a la Corporación.
- 4) Proponer, desarrollar y coordinar acciones para el mejoramiento del clima organizacional mediante la transformación de hábitos, costumbres y prácticas del personal.
- 5) Elaborar los perfiles laborales de los trabajadores activos en coordinación con las gerencias usuarias y el área de Organización y Métodos.
- 6) Ejecutar el programa de evaluación del desempeño laboral del personal.
- 7) Efectuar el diagnóstico y análisis de las necesidades de capacitación del personal administrativo de la empresa.
- 8) Evaluar las Prácticas Pre-profesionales y Profesionales.
- 9) Evaluar la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 10) Coordinar la formulación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- 11) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE CORPAC S.A.	Código: ROF-01/01
		Pág. 38

- 12) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Gestión del Talento Humano.

Art. 67º DEL ÁREA CENTRO DE INSTRUCCIÓN DE AVIACION CIVIL

OBJETIVO

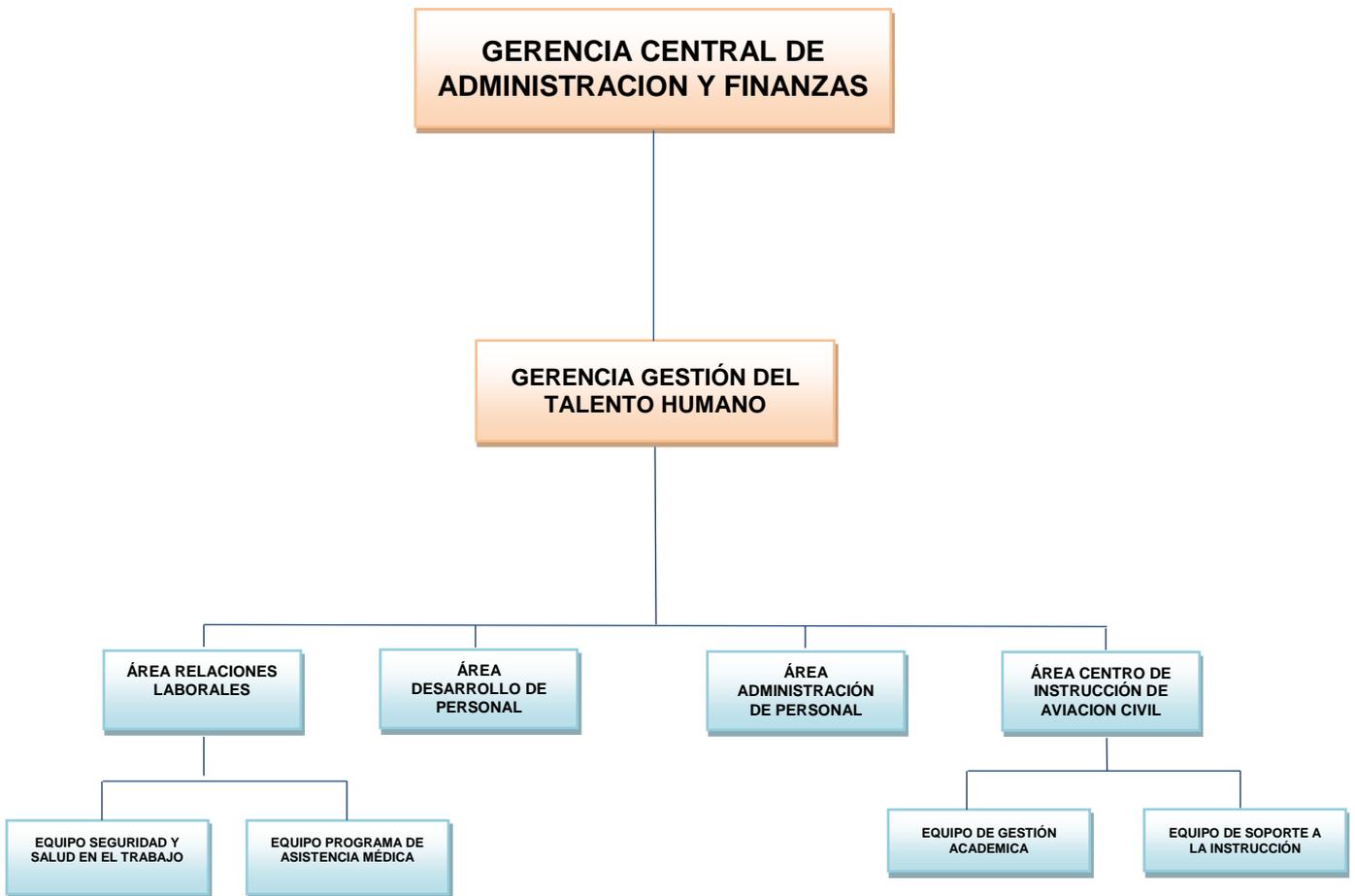
Gestionar la formación, capacitación, actualización y especialización del personal, así como la generación de actividades de carácter académico, impulsando la optimización de competencias, acorde con el plan estratégico, los planes de desarrollo, el avance tecnológico, la normatividad aeronáutica vigente y los requerimientos de formación de cuadros de personal de la Empresa.

FUNCIONES

- 1) Supervisar la ejecución de estudios que identifiquen las necesidades de formación, capacitación, actualización y especialización del personal de la Empresa.
- 2) Proponer y ejecutar el Plan Anual de Capacitación, conforme a las necesidades de la Empresa.
- 3) Gestionar, conducir y administrar los procesos de selección de candidatos a becas de capacitación, ser partícipe de la comisión designada para tal efecto, y en general de la participación del personal a los diversos eventos de formación y perfeccionamiento.
- 4) Mantener contacto permanente con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con la formación, capacitación, actualización y especialización del personal de la Empresa, para solicitar sus servicios, así como difundir los servicios que brinda el Centro de Instrucción de Aviación Civil.
- 5) Supervisar y remitir a la Gerencia de Finanzas la información necesaria para la emisión de comprobantes de pago a instituciones u organismos públicos o privados por los servicios que brinda en sus instalaciones, de acuerdo con las normas administrativas y legales vigentes.
- 6) Promover y ejecutar las actividades de investigación, desarrollo e innovación en las diferentes unidades orgánicas, para incentivar el avance tecnológico, el empleo de sistemas modernos de gestión y elevar el nivel de conocimiento de los sistemas y equipos que posee la empresa, relacionados con el desarrollo de la aviación civil internacional, con especial énfasis en aquellos que se aplican en los servicios de navegación aérea que brinda nuestra empresa.
- 7) Ejecutar las actividades académicas y de soporte a la instrucción, verificando que se apliquen las mejores prácticas de la industria de la aviación, en materia de capacitación del personal de la aviación civil nacional e internacional.
- 8) Coordinar con la sede Central TRAINAIR PLUS de la OACI, el desarrollo del Programa TRAINAIR PLUS en el CIAC, cumpliendo con el enfoque de capacitación basada en la competencia (CBT) exigida por la OACI y la DGAC.
- 9) Administrar el sistema electrónico de gestión del Programa TRAINAIR PLUS (TPeMS), en coordinación con la sede central de la OACI en Montreal, Canadá.
- 10) Formular el presupuesto anual de capacitación del personal de la Empresa, evaluando periódicamente su ejecución.
- 11) Coordinar con la DGAC del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sobre asuntos relacionados a la capacitación del personal aeronáutico de la Empresa, en concordancia con la normatividad vigente.
- 12) Proponer la suscripción de convenios y/o acuerdos para el desarrollo profesional del personal.
- 13) Elaborar el informe de Gestión al término de cada año académico.
- 14) Supervisar y verificar la conformidad de la documentación correspondiente al trámite de pago por refrigerio y movilidad a los becarios (alumnos regulares) de los cursos básicos de formación que se dictan en el CIAC.
- 15) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 16) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Gestión del Talento Humano.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



**SUB CAPÍTULO II
DE LA GERENCIA DE FINANZAS**

Art. 68° La Gerencia de Finanzas, es un órgano de línea de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, de quien depende jerárquicamente, y está a cargo de un Directivo con nivel de Gerente, a quien corresponde el tercer nivel estructural organizativo.

Art. 69° OBJETIVO

Lograr que la administración de los recursos económicos y financieros de la Corporación, se realicen en concordancia con los dispositivos legales vigentes y en el marco de las instrucciones impartidas por FONAFE.

Art. 70° FUNCIONES

- 1) Gestionar los recursos económicos y financieros de la empresa, con criterios de maximizar beneficios y minimizar riesgos.
- 2) Supervisar la elaboración del Informe de Contabilidad Regulatoria conforme al Manual de Contabilidad Regulatoria para su presentación a OSITRAN.
- 3) Gestionar la formulación y aprobación del presupuesto inicial de la empresa, así como las modificaciones presupuestales respectivas, en el marco de las disposiciones y lineamientos establecidos por FONAFE.
- 4) Presentar los Estados Financieros conforme a la normatividad tributaria y contable vigente, para el análisis, control y la toma de decisiones administrativas.
- 5) Supervisar el sistema de facturación y cobranzas por los servicios que brinda la empresa, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 6) Supervisar el proceso de regulación tarifaria de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios de la empresa.
- 7) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 8) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

Art. 71° ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE FINANZAS

Cuenta con una estructura que le permite realizar sus funciones a través de cinco unidades orgánicas con nivel de Áreas.

- A. Área de Tesorería
- B. Área de Presupuesto
- C. Área de Contabilidad
- D. Área Facturación y Cobranzas
- E. Área de Costos y Tarifas

Art. 72° DEL ÁREA DE TESORERÍA**OBJETIVO**

Administrar y regular el flujo de fondos y valores, coadyuvando al equilibrio económico y financiero de la Corporación.

FUNCIONES

- 1) Efectuar el registro de las operaciones bancarias que generen ingresos y egresos en cuentas de CORPAC S.A, por los servicios que presta la Empresa, de acuerdo a los Procedimientos y Directivas Vigentes.
- 2) Realizar los arquezos de fondos y de valores, así como el manejo de los fondos mantenidos en instituciones bancarias o financieras, en concordancia a lo dispuesto por las Normas de Control Interno.
- 3) Proveer de stickers TUUA a las Sedes Aeroportuarias a través de la Gerencia de Gestión Aeroportuaria, llevando un control del correlativo de la numeración, así como apoyar en la implementación u optimización de mecanismos manuales o mecanizados

- que faciliten el control de la venta y recaudación del TUUA.
- 4) Comunicar oportunamente a los Usuarios y/o al Órgano Encargado de las Contrataciones, el próximo vencimiento de las Cartas Fianzas en custodia, a efectos que adopten las acciones para la renovación, prorroga, devolución y/o ejecución de las mismas, según corresponda.
 - 5) Comunicar vía carta notarial a las instituciones financieras sobre el vencimiento de las cartas Fianzas, en caso las Áreas o Gerencias encargadas de la administración y supervisión de los contratos no cumplan con instruir oportunamente (al vencimiento) respecto a las acciones a tomar, en concordancia con las Directivas vigentes.
 - 6) Comunicar al Usuario y/o Órgano Encargado de las Contrataciones de las acciones realizadas, a fin de que precisen el destino de las Cartas Fianzas, respecto a la Renovación y/o Prorroga, Devolución o Ejecución.
 - 7) Registrar diariamente en el sistema SIGA, los factores publicados en el diario "El Peruano", correspondiente a las tasas de interés TAMN y TAMEX y la tasa efectiva legal.
 - 8) Elaborar los reportes de situación correspondiente a los movimientos y saldos de las cuentas bancarias de CORPAC S.A., de las cuentas en garantía y de los movimientos de fondos y valores en custodia.
 - 9) 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 vigentes.
 - 10) Supervisar el correcto manejo del fondo fijo y valores del Área de Tesorería, en concordancia a los procedimientos y directivas vigentes.
 - 11) Registrar los comprobantes de Depósitos que ingresan a custodia, previa verificación bancaria.
 - 12) Verificar que los saldos bancarios de las Sedes Aeroportuarias estén actualizados en el Sistema de Remesas, con el fin de atender los requerimientos de remesas y/o instruir la atención de las obligaciones con sus excedentes de caja, según corresponda.
 - 13) Registrar las transferencias de fondos realizadas por las Sedes Aeroportuarias, por concepto de excedentes de fondos, previa verificación bancaria.
 - 14) Emitir los Comprobantes de Retención de aquellos proveedores que estén sujetos al Sistema de Retención (Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT).
 - 15) 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).
 - 16) Realizar Consultas a la SUNAT, cada vez que se devengue pagos a favor de los proveedores (artículo 2° del Decreto Legislativo N° 931).
 - 17) Efectuar el pago de las retenciones Coactivas notificadas por la SUNAT a través de la página web de la entidad tributaria, de los proveedores con deudas tributarias (artículo 3° Decreto Legislativo N° 931).
 - 18) Elaborar el flujo de caja donde se reflejen las proyecciones de ingresos y egresos, así como los gastos de Capital de un periodo, teniendo en cuenta la programación de los desembolsos solicitados por las Gerencias y Áreas respectivas y de los principales compromisos adquiridos por CORPAC S.A., a fin de identificar las necesidades de financiamiento en el corto plazo y los posibles excedentes.
 - 19) Realizar el trámite de pagos de acuerdo al vencimiento de las respectivas obligaciones, según se trate de convenios de pago o cuando sean solicitados por las Gerencias pertinentes adjuntando la documentación sustentadora correspondiente.
 - 20) Autorizar las transferencias de fondos a las Sedes Aeroportuarias que no cuenten con saldos en sus cuentas bancarias para el pago de sus obligaciones, previa autorización de la Gerencia respectiva y la conformidad del Área de Presupuesto.

- 21) Proponer y supervisar la aplicación del procedimiento, medidas de seguridad y control del monitoreo de instalaciones físicas, manejo de llaves y claves de acceso, bloqueo de cuentas bancarias (en caso de extravío de cheques girados con cargo a cuentas bancarias de CORPAC) y otros para proteger los documentos, valores, cheques, fondos y efectivo bajo su responsabilidad.
- 22) Supervisar el diario monitoreo de la posición de saldos, para determinar los requerimientos en cuentas bancarias, previo a la habilitación de fondos mediante la venta de moneda extranjera y/o la transferencia de fondos en moneda nacional, entre cuentas de CORPAC S.A.
- 23) Administrar y supervisar los fondos de la empresa, ejecutando las acciones necesarias para su colocación en Entidades Bancarias y Financieras debidamente autorizadas, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en las normas legales y directivas internas vigentes.
- 24) Supervisar y evaluar la convocatoria a las Entidades Financieras autorizadas para la colocación de fondos a plazos mayores de treinta (30) días, conforme lo establece el "Manual de Políticas para la Gestión de Activos y Pasivos de CORPAC S.A.", así como, de los alcances establecidos en los dispositivos legales vigentes (Decreto Supremo N° 040-2001/EF) y su Reglamento de Colocaciones de los Fondos del Sector Público en el Sistema Financiero (Resolución Ministerial N° 087-2001-EF/10) y los límites de colocación por Entidad Financiera.
- 25) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 26) Otras funciones propias de su competencia d que le sean asignadas por el Gerente de Finanzas.

Art. 73º DEL ÁREA DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Gestionar el proceso presupuestario, de acuerdo a las normas establecidas por el ente rector - FONAFE, para una adecuada formulación, programación, control y evaluación de la ejecución presupuestal a cargo de las unidades ejecutoras del gasto.

FUNCIONES

- 1) Formular el Presupuesto Inicial, así como efectuar las modificaciones presupuestales de CORPAC S.A., en base a la consolidación de las metas y necesidades de cada una de las Gerencias y Sedes Aeroportuarias, en concordancia con los planes y objetivos de la empresa; así como, otorgar la disponibilidad presupuestal en el marco del Presupuesto aprobado vigente.
- 2) Proponer los lineamientos para controlar la ejecución del presupuesto y dar cumplimiento a las disposiciones de FONAFE en materia de austeridad y control del gasto.
- 3) Realizar el control y la evaluación periódica de la ejecución de los ingresos y egresos corrientes (presupuesto de operaciones) y de los gastos de capital (presupuesto de gastos de capital) a nivel corporativo con la emisión de los informes de acuerdo a la periodicidad establecida en las disposiciones emitidas por FONAFE y la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 4) Efectuar gestiones con el Área de Proyectos y Desarrollo de Sistemas de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones para optimizar el uso de los aplicativos presupuestales del sistema informático a fin de contar con los reportes de ejecución que contengan información oportuna.
- 5) Mantener informado a los niveles superiores sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal, respecto de las desviaciones que se presentan en el proceso presupuestario; en la oportunidad que sea requerido.
- 6) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 7) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Finanzas.

Art. 74º DEL ÁREA DE CONTABILIDAD**OBJETIVO**

Proporcionar a CORPAC S.A. información financiera y económica a través de la elaboración de los Estados Financieros de acuerdo al Manual de Políticas Contables de CORPAC S.A. alineadas a las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF. conforme a la normatividad tributaria y contable vigente, para el análisis, control y la toma de decisiones administrativas.

FUNCIONES

- 1) Revisión, validación y registro contable de los ingresos por servicios devengados o percibidos por CORPAC S.A., con la información proporcionada por el Área de Facturación para determinar el registro contable adecuado en el sistema SIGA de acuerdo a las NIIF vigentes.
- 2) Revisión, validación y registro de las obligaciones por las adquisiciones de bienes y/o servicios, con la información remitida por las Gerencias y/o Áreas usuarias de CORPAC S.A. para determinar el registro contable adecuado en el sistema SIGA de acuerdo a las NIIF vigentes.
- 3) Revisión, validación y registro contable de las operaciones de Caja (ingresos, egresos, transferencias, entre otros), con la información proporcionada por el Área de Tesorería para determinar el registro contable adecuado en el sistema SIGA de acuerdo a las NIIF vigentes.
- 4) Revisión, validación y registro contable de las adquisiciones, depreciación y amortización de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, con la información proporcionada por el Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Logística para efectuar el registro contable adecuado en el sistema SIGA de acuerdo a las NIIF vigentes,.
- 5) Revisión, validación y registro contable de las provisiones por contingencias, de la información proporcionada por el Área de Asuntos Procesales de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, para determinar el registro contable adecuado en el sistema SIGA de acuerdo a las NIIF vigentes.
- 6) Realizar el cálculo y liquidación de impuestos al Gobierno Central (IGV, RENTA, Retenciones, entre otros) mensuales y anuales, así como verificar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias formales y sustanciales.
- 7) Realizar el cálculo y liquidaciones de impuestos y contribuciones a gobiernos locales (municipalidades) y otras instituciones como: Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC y OSITRAN mensuales y anuales de impuestos y contribuciones, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 8) Ejecutar periódicamente labores de control y conciliación de saldos, con las Áreas de Facturación y Cobranzas, Presupuesto y Tesorería, así como con otras unidades orgánicas de CORPAC S.A., para asegurar la concordancia y consistencia de la información financiera a cargo del Área de Contabilidad.
- 9) Controlar el cumplimiento y la aplicación de principios, normas y procedimientos contables, establecidos en el Manual de Políticas Contables alineado a las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, Plan Contable General de CORPAC S.A. y la normatividad contable y tributaria vigentes.
- 10) Elaborar, interpretar y presentar los Estados Financieros e información financiera, mensuales y anuales de acuerdo a la normatividad contable y tributaria vigentes, a la Alta Dirección, a través de la Gerencia de Finanzas.
- 11) Elaborar información financiera para: FONAFE, DGCP, MEF, SMV, MINTRA, INEI, Auditoría Externa, OCI, entre otras, de acuerdo a requerimientos establecidos por dichas entidades.
- 12) Colaborar con las Auditorías y Fiscalizaciones Tributarias, coordinando con las Áreas involucradas y/o atendiendo la información solicitada; adoptar y/o proponer las acciones necesarias para superar oportunamente las observaciones e implementar las recomendaciones, que se determinen en los diferentes informes y que sean de su competencia.

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE CORPAC S.A.	Código: ROF-01/01
		Pág. 44

- 13) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 14) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Finanzas.

Art. 75º DEL ÁREA FACTURACIÓN Y COBRANZAS

OBJETIVO

Mantener un sistema de control de facturación y cobranzas, para la recaudación de los comprobantes emitidos por los servicios que brinda la Empresa.

FUNCIONES

- 1) Desarrollar el proceso de emisión de comprobantes de pago por todos los servicios que brinda CORPAC S.A. (Servicios de Aeronavegación, Servicios Aeroportuarios, servicios no aeronáuticos y servicios comerciales como arrendamiento de inmuebles, documentos de identificación, venta de AIP, ventas de bases, servicios básicos, arbitrios, porcentajes de ventas, entre otros).
- 2) Efectuar la cobranza por el servicio SNAR, en la oficina de Facturación de Operaciones Aeronáuticas (FOA), por vuelos no regulares, entregando un reporte de cobranza por cada turno, adjuntando los vouchers de depósito por las cobranzas efectuadas, al Área de Tesorería de acuerdo con las Normas y Procedimientos establecidos.
- 3) Recibir la Declaración Jurada por concepto de aterrizaje/despegue y TUUA que emite LAP mensualmente, generando el Comprobante de Pago correspondiente.
- 4) Conciliar la información por las operaciones mensuales de aterrizaje/despegue efectuadas por las Líneas Aéreas, conciliando los reportes que emite LAP vs lo registrado por CORPAC S.A. mediante el sistema SIGA.
- 5) Emitir los comprobantes de pago de acuerdo al requerimiento que efectúen las diversas Gerencias/Áreas de la empresa por los servicios no aeronáuticos que brinda la empresa.
- 6) Elaborar el Reporte de los comprobantes emitidos al cierre de la facturación mensual, por los servicios realizados en los diferentes puntos de emisión de la Sede de Lima.
- 7) Supervisar los registros del maestro de clientes, para emitir el respectivo comprobante de pago y cobro respectivo por los servicios aeronáuticos y/o comerciales que se brindan en la Empresa.
- 8) Brindar información referente al comportamiento de pago de los usuarios y/o el estado de sus adeudos, cuando las áreas pertinentes soliciten información.
- 9) Proponer la suspensión de servicios según corresponda, en caso de morosidad o incumplimiento de pagos de los servicios brindados.
- 10) Efectuar las acciones para el cobro oportuno de los comprobantes de pago (emitidos en Lima) por los servicios prestados a las compañías usuarias.
- 11) Realizar las acciones de cobranza correspondientes a fin de reducir la morosidad, de acuerdo a los procedimientos de cobranza establecidos.
- 12) Otorgar la certificación de NO ADEUDO a las compañías aéreas que así lo soliciten para la renovación del permiso de operaciones y/o retiros de las aeronaves del territorio peruano.
- 13) Derivar oportunamente a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, para el inicio de las acciones legales respectivas, la documentación sustentadora de aquellos clientes con problemas de cobranza morosa en los cuales se hayan agotado los procedimientos de cobranza establecidos.
- 14) Proponer el Castigo de las Cuentas Provisionadas como Cobranza Dudosa, en coordinación con el Área de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Asuntos Jurídicos de acuerdo a la normativa vigente.
- 15) Proponer el tipo de garantías a exigir a cada uno de los usuarios que inician sus operaciones o que vienen incurriendo en morosidad en el pago de los servicios.
- 16) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 17) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Finanzas.



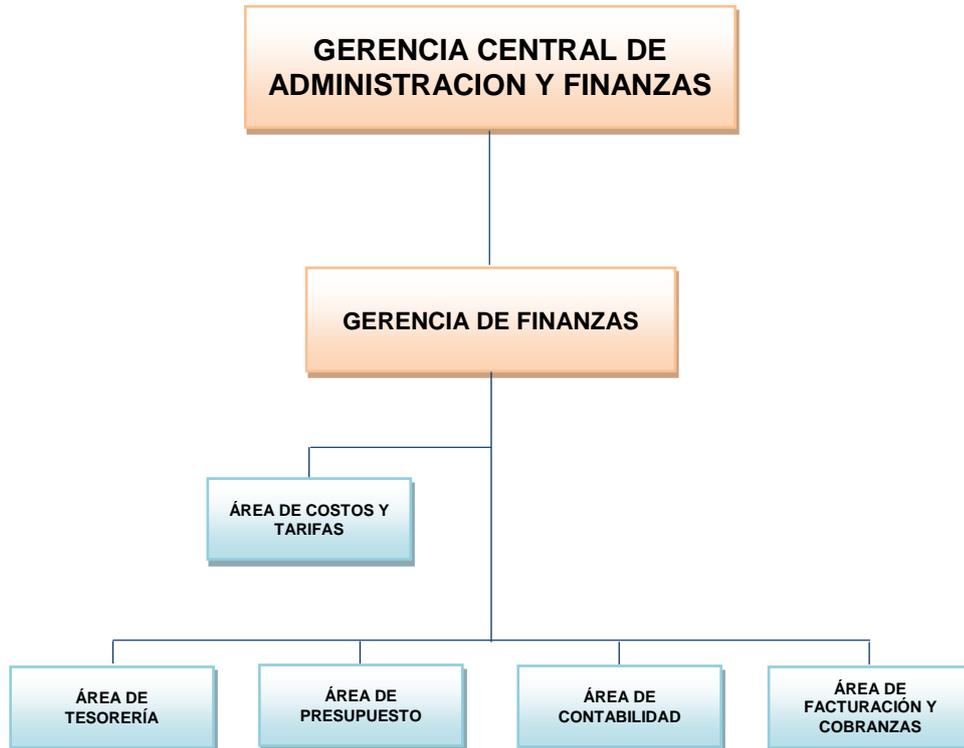
Art. 76º DEL ÁREA DE COSTOS Y TARIFAS**OBJETIVO**

Gestionar el sistema de costos de la Corporación y proponer estrategias que permitan cumplir con el objetivo estratégico de mejorar progresivamente la sostenibilidad económica y financiera de CORPAC S.A.

FUNCIONES

- 1) Diseñar, administrar, operar y gestionar el sistema de costos de la Corporación.
- 2) Determinar los Costos por Servicios y por Centros de Responsabilidad.
- 3) Sincerar los Costos y Gastos de la Corporación.
- 4) Elaborar el Informe de la Contabilidad Regulatoria de acuerdo al Manual de Contabilidad Regulatoria.
- 5) Elaborar Informes de Gestión de los Resultados económicos por Aeropuerto.
- 6) Gestionar las Tarifas de los Servicios de Aeronavegación y Aeroportuarios Regulados.
- 7) Realizar, elaborar y proponer estudios para la formulación y/o modificación de las tarifas por los servicios regulados de navegación aérea y aeroportuarios a través de una propuesta tarifaria de acuerdo al Reglamento de Tarifas.
- 8) Elaborar la Propuesta de las Nuevas Tarifas por los Nuevos Servicios o Incremento de las Actuales no reguladas Aeronáuticas.
- 9) Elaborar y Actualizar el Pliego Tarifario de los Servicios Regulados y no regulados aeronáuticos.
- 10) Indexar de las Tarifas Reguladas y no reguladas No Reguladas Aeronáuticas.
- 11) Gestionar y elaborar la Información Estadística para Regulador.
- 12) Capacitar al personal Contable de Provincias y personal de la Corporación sobre la estructura de costos y la adecuada afectación de los centros de responsabilidad.
- 13) Participar en las Audiencias Privadas y Públicas con respecto al aspecto regulatorio.
- 14) Proponer las alternativas más convenientes, en el aspecto de costos e ingresos, para la formulación de las estrategias para mejorar progresivamente la sostenibilidad económica y financiera de la Organización.
- 15) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 16) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Finanzas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE FINANZAS



**SUB CAPÍTULO III
DE LA GERENCIA DE LOGÍSTICA**

Art. 77° La Gerencia de Logística, es un órgano de línea de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, de quien depende jerárquicamente, y está a cargo de un Directivo con nivel de Gerente, a quien corresponde el tercer nivel estructural organizativo.

Art. 78° OBJETIVO

Establecer un sistema de abastecimientos de las necesidades de bienes, servicios y obras requeridas por las gerencias de la empresa; así como del sistema de control de bienes patrimoniales, contratación de pólizas para los bienes muebles, inmuebles y trabajadores, en concordancia con las normas legales.

Art. 79° FUNCIONES

- 1) Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de CORPAC S.A., gestionando su aprobación por la Gerencia General.
- 2) Supervisar la programación de adquisiciones de bienes, prestaciones de servicios y obras.
- 3) Supervisar las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la empresa en lo que corresponde a las adquisiciones de bienes, prestación de servicios y obras de la Sede Central.
- 4) Realizar la gestión administrativa de los contratos relativos a la adquisición de bienes, prestación de servicios y obras de la Sede Central.
- 5) Supervisar y controlar el almacenamiento, custodia y despacho de bienes y materiales obtenidos mediante las modalidades de adquisiciones, donaciones, transferencia o permuta en la Sede Central.
- 6) Supervisar la administración y control de bienes patrimoniales de la empresa.
- 7) Supervisar los servicios generales en la sede central, prestados por terceros y/o personal de la empresa, como; transporte de personal, mantenimiento de jardines, reparación y mantenimiento de vehículos, servicio de limpieza y conservación de oficinas, mantenimiento de mobiliarios, servicio de electricidad, recojo y disposición final de residuos sólidos, servicio de fotocopiado, jardinería, suministro de combustibles y otros relacionados a sus funciones.
- 8) Gestionar, a través de la Gerencia General, la aprobación del Directorio; las contrataciones Directas de acuerdo a lo establecido en la normativa de contrataciones pública vigente.
- 9) Mantener Informada a la Gerencia Central de Administración y Finanzas, sobre la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- 10) Aprobar los expedientes de contratación y las bases de los procedimientos de selección de acuerdo a la delegación de facultades vigente.
- 11) Conducir la elaboración y/o actualización del catálogo de bienes y servicios.
- 12) Supervisar la gestión de desaduanaje de bienes procedentes del exterior para la sede central y sedes aeroportuarias.
- 13) Integrar el comité de altas, bajas y ventas de bienes muebles.
- 14) Supervisar el cumplimiento de los requisitos previos a la suscripción de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, consultorías y ejecución de obras y sus correspondientes garantías, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la sede central.
- 15) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 16) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

Art. 80º ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE LOGÍSTICA

Cuenta con una estructura que le permite realizar sus funciones a través de 6 unidades orgánicas con nivel de Áreas.

- A. Área de Servicios Generales
- B. Área de Control Patrimonial
- C. Área de Programación y Control de Adquisiciones
- D. Área de Adquisiciones
- E. Área de Contratos
- F. Área de Almacenes

Art. 81º DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO**

Proporcionar el servicio de transporte para el traslado de personal de CORPAC S.A y velar por el mantenimiento de los vehículos, áreas verdes, así como la limpieza, y reparación de los muebles e instalaciones y otros.

FUNCIONES

- 1) Elaborar el programa de mantenimiento de vehículos, así como la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos en la Sede Central.
- 2) Supervisar y verificar que los servicios prestados por terceros, donde el Área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística sea área usuaria, se realicen de acuerdo a las especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia según sea el caso de los contratos y/u órdenes.
- 3) Administrar la flota vehicular de la Sede Central de CORPAC S.A.
- 4) Realizar los trámites de inscripción, impuesto al rodaje, revisión técnica y otros de los vehículos de la Sede Central de CORPAC S.A.
- 5) Efectuar los trámites y coordinaciones en caso de accidente de tránsito en que se encuentre involucrados las unidades vehiculares de la Sede Central de CORPAC S.A.
- 6) Gestionar los exámenes médicos periódicos, para los choferes de las unidades vehiculares de la sede Central de CORPAC S.A.
- 7) Atender e implementar las medidas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- 8) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente reglamento.
- 9) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Logística.

Art. 82º DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL**OBJETIVO**

Lograr el control de los bienes muebles de CORPAC S.A. manteniendo información actualizada sobre el registro, ubicación, custodia y estado de conservación de los mismos.

FUNCIONES

- 1) Realizar el registro, liquidación y activación de los Bienes Muebles, Maquinarias y Equipos en el Sistema de Activo Fijo del SIGA
- 2) Mantener actualizada la base de datos de los Bienes Muebles, Maquinarias y Equipos de CORPAC S.A., según usuario responsable y ubicación
- 3) Mantener el inventario de los bienes muebles saneado y actualizado, evaluando su estado de conservación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 4) Supervisar el inventario físico nacional de los Bienes Muebles, Maquinarias y Equipos de la Empresa.
- 5) Efectuar saneamiento de bienes faltantes y sobrantes de la Empresa.

- 6) Custodiar los bienes muebles entregados por las áreas usuarias o usuarios responsables para su tratamiento de baja.
- 7) Tramitar las solicitudes de baja ante el Comité de Altas, Bajas y Ventas de los bienes muebles
- 8) Integrar el Comité de Altas, Bajas y Ventas de bienes muebles.
- 9) Atender e implementar las medidas recomendada por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- 10) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 11) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Logística.

Art. 83º DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE ADQUISICIONES**OBJETIVO**

Asegurar la programación de adquisiciones de bienes, prestaciones de servicios y obras para el desarrollo de las actividades de la Empresa.

FUNCIONES

- 1) Recopilar, analizar, evaluar y consolidar el cuadro de necesidades de las áreas usuarias de la Empresa.
- 2) Recibir, verificar, coordinar, consolidar y canalizar los requerimientos de materiales y bienes por tipo de bienes, así como de servicios para la ejecución de los procesos
- 3) Realizar la indagación de mercado de los requerimientos de la Empresa antes de incluirlos en el Plan Anual de Contrataciones.
- 4) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Empresa, de acuerdo al cuadro de necesidades, presupuesto institucional aprobado y las modificaciones que correspondan.
- 5) Administrar el Catálogo de bienes, servicios y obras de la empresa y asignar los códigos CUBSO a los bienes y servicios en coordinación y consulta con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 6) Mantener actualizado el Registro de Proveedores de CORPAC S.A. como referencia para futuros procedimientos de selección.
- 7) Coordinar las compras corporativas de la empresa con FONAFE y los usuarios internos.
- 8) Gestionar la conformación de los comités de selección a nivel nacional según propuestas de las Gerencias Usuarias.
- 9) Revisar los requerimientos de bienes, servicios y obras, verificando que los mismos se encuentren plenamente sustentados y en las condiciones que determina la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo responsabilidad.
- 10) Realizar los actos preparatorios de las contrataciones que tienen como Órgano encargado de las Contrataciones a la Gerencia de Logística.
- 11) Realizar el seguimiento a los Comités de Selección encargados de conducir los procedimientos de selección que tienen como órgano encargado de las Contrataciones a la Gerencia de Logística.
- 12) Conducir los procedimientos de selección que tienen como órgano encargado de las Contrataciones a la Gerencia de Logística hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme.
- 13) Publicar en la plataforma del SEACE toda la documentación correspondiente a los actos preparatorios de las contrataciones que tiene como órgano encargado de las Contrataciones a la Gerencia de Logística.
- 14) Realizar el seguimiento de atención de los requerimientos de bienes, servicios y obras, e informar a la Gerencia de Logística en caso de fraccionamiento de las contrataciones.
- 15) Presentar el Informe mensual de Ejecución del Plan Anual de Contrataciones, dentro de los cinco primeros días hábiles siguientes al mes de convocatoria.

- 16) Atender e implementar las medidas recomendada por el Órgano de Control Institucional y los organismos de Control Externo.
- 17) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente reglamento.
- 18) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Logística.

Art. 84º DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**OBJETIVO**

Lograr la adquisición de bienes y prestación de servicios y obras requeridos para el desarrollo de las actividades de la empresa y en las ventajas competitivas que ofrece el mercado.

FUNCIONES

- 1) Realizar el seguimiento de las contrataciones menores a 8 UITs de la Sede Central e informar a la Gerencia de Logística en caso de fraccionamiento de las contrataciones
- 2) Realizar las contrataciones menores a 8 UITs, aprobar y emitir las órdenes correspondientes a la Sede Central.
- 3) Establecer y ejecutar penalidades en caso de incumplimiento de las condiciones establecidas en las contrataciones menores a 8UITs de la Sede Central
- 4) Registrar oportunamente las Órdenes de Compra y/o Servicios emitidos en la sede central en el SEACE.
- 5) Adquirir los pasajes nacionales e internacionales requeridos en la Sede Central
- 6) Administrar los acuerdos marco conforme a la normativa de contrataciones vigente.
- 7) Atender e implementar las medidas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- 8) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 9) Otras funciones propias de su competencia, que le asigne la Gerencia de Logística.

Art. 85º DEL ÁREA DE CONTRATOS**OBJETIVO**

Garantizar el proceso de contratación de bienes, servicios y obras y su seguimiento respectivo, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

FUNCIONES

- 1) Gestionar los procesos de estandarización de bienes y servicios.
- 2) Elaborar los contratos que provienen de los procesos de selección adjudicados adendas y/o contratos complementarios, contratos internacionales y procedimientos de selección encargados a Organismos Internacionales.
- 3) Elaborar informes para la Gerencia de Asuntos Jurídicos, Gerencia General y otras que la Gerencia Logística solicite.
- 4) Efectuar fiscalizaciones posteriores e informar mensualmente a la Gerencia de Logística sobre los resultados obtenidos.
- 5) Absolver consultas en materia legal realizadas por las demás Áreas de la Gerencia de Logística.
- 6) Mantener actualizada en la plataforma del SEACE del OSCE, la información de contratos, adendas, resoluciones de contrataos y otras relacionadas a la ejecución contractual de las contrataciones que tienen como órgano encargado de las Contrataciones a la Gerencia de Logística.
- 7) Consolidar y presentar la documentación necesaria ante la Gerencia de Asuntos Jurídicos para iniciar ante el Tribunal de Contrataciones del Estado un procedimiento administrativo sancionador a los proveedores que se requieren.

- 8) Realizar el seguimiento de la obligación de pago de los contratos y órdenes, derivados de los procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones desde la suscripción del contrato hasta la liquidación final y pago del contrato respectivo.
- 9) Recopilar, revisar y entregar información para el cumplimiento de la Ley 27806-Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública, al responsable titular y/o en su ausencia al responsable suplente designado por el titular de la empresa
- 10) Tramitar las solicitudes de contrataciones complementarias, reducciones, adicionales u otras modificaciones contractuales derivadas de los procedimientos de selección de la Sede Central y solicitadas por las áreas usuarias.
- 11) Tramitar las solicitudes de ampliaciones de plazo requeridas por los contratistas ante las instancias correspondiente
- 12) Tramitar la declaración de nulidades de oficio en procedimientos de selección y contratos derivados de procedimientos de selección, ante las instancias correspondientes.
- 13) Tramitar a solicitud de las áreas usuarias la cancelación de los procedimientos de selección de CORPAC S.A.
- 14) Evaluar y atender las solicitudes de resolución de contratos solicitadas expresamente por las áreas usuarias.
- 15) Efectuar el monitoreo y control de vencimiento de los contratos suscritos en la sede central, derivados de los procedimientos de selección, comunicando a las Áreas Usuarias el vencimiento de los mismos.
- 16) Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales según acta de conformidad, y aplicar las penalidades correspondientes, de las contrataciones iguales o mayores a ocho (08) UIT que tienen como órgano encargado de las contrataciones a la Gerencia de Logística
- 17) Atender e implementar las medidas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de Control Externo
- 18) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 19) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Logística.

Art. 86º DEL ÁREA DE ALMACENES**OBJETIVO**

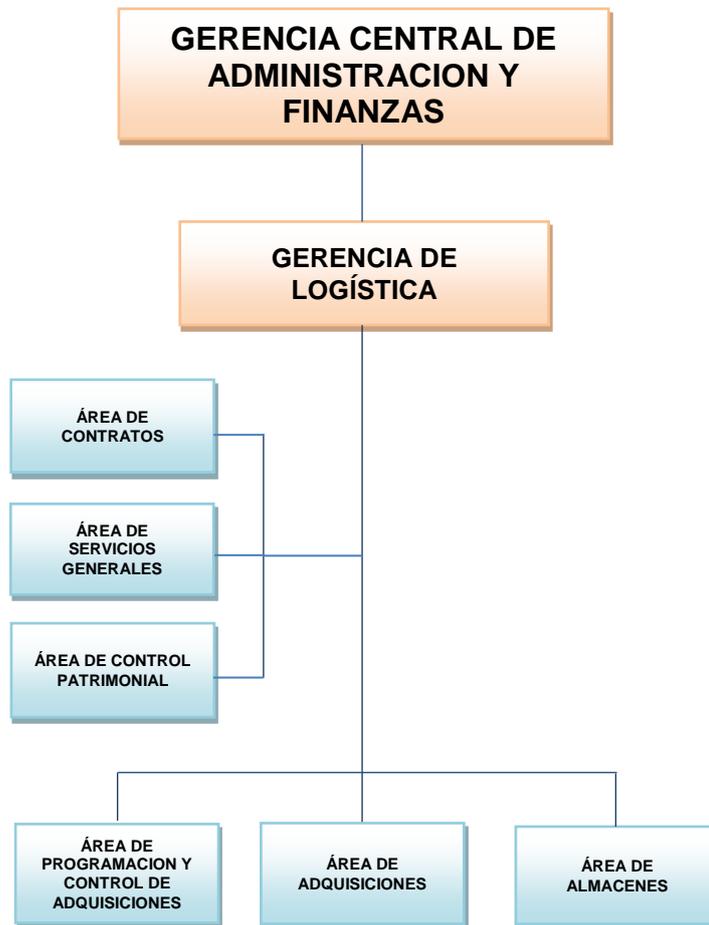
Lograr la recepción, almacenamiento, custodia y despacho de los bienes y materiales obtenidos mediante las modalidades de adquisiciones, donaciones, transferencias o permutas.

FUNCIONES

- 1) Efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y administración de los bienes y materiales adquiridos por la Empresa, en la Sede Central.
- 2) Programar el despacho y realizar la distribución de los bienes a las diversas áreas de la Empresa, optimizando los recursos de la Sede Central
- 3) Efectuar los trámites de Importación de los bienes cuando sea requerido por el área usuaria.
- 4) Realizar el desaduanaje de los bienes oportunamente.
- 5) Mantener los inventarios actualizados en la Sede Central y brindar apoyo a los responsables de las Sedes Aeroportuarias en provincia con la información y documentación del traslado del Material de Uso Aeronáutico.
- 6) Mantener en custodia temporal los bienes patrimoniales adquiridos, donados o transferidos a CORPAC S.A., internados en los Almacenes de la Sede Central adoptando las medidas de seguridad hasta su distribución a nivel nacional.

- 7) Supervisar el despacho de los bienes remitidos a las Sedes Aeroportuarias, actualizando el sistema en la Sede Central.
- 8) Atender e implementar las medidas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- 9) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 10) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Logística.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE LOGÍSTICA



SUB CAPÍTULO IV**DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Art. 87° La Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, es un órgano de línea de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, de quien depende jerárquicamente, y está a cargo de un Directivo con nivel de Gerente, a quien corresponde el tercer nivel estructural organizativo.

Art. 88° OBJETIVO

Dotar de sistemas de información y comunicaciones a la corporación, así como mantener operativos el software y hardware de acuerdo a las normas técnicas y estándares establecidos.

Art. 89° FUNCIONES

- 1) Supervisar la asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información, comunicaciones y servicios de internet e intranet de la Empresa.
- 2) Elaborar el "Plan de Sistemas de Información" de la Empresa.
- 3) Gestionar la realización de estudios para la modernización y automatización de los procesos y servicios de la Empresa.
- 4) Asesorar a la Alta Dirección en lo relacionado con los temas de Tecnología de la información, Comunicaciones y Seguridad Integral y Corporativa de la empresa
- 5) Administrar y controlar el licenciamiento de los programas informáticos (sistemas, software y/o aplicaciones) adquiridos o desarrollados por CORPAC S.A.
- 6) Supervisar la evaluación y generación de las especificaciones técnicas y coordinar ante la Gerencia de Logística la adquisición, gestionando su adecuación e implementación de software prefabricado para automatizar los procesos de los diferentes órganos de la Empresa.
- 7) Supervisar la evaluación periódica de los sistemas de información y comunicaciones de la Empresa, y ejecutar innovaciones tecnológicas.
- 8) Gestionar los procesos de actualización y mantenimiento de la base de datos corporativa.
- 9) Supervisar la utilización y control de los equipos de cómputo, periféricos de impresión y copias de respaldo o backups, así como de los equipos de telefonía y comunicaciones de la corporación.
- 10) Gestionar la adopción de políticas y estándares técnicos de cableado estructurado en todos los locales de la Empresa.
- 11) Gestionar y evaluar la instalación y administración de las redes de área local y la red privada del área extendida para la transmisión de voz y datos en todos los aeropuertos y locales que se encuentren bajo la administración de CORPAC S.A.
- 12) Impartir políticas para el Diseño, implementación y actualización de la Página Web de la Empresa, consolidando permanentemente la información de los diversos órganos y unidades orgánicas que permitan su actualización.
- 13) Gestionar y supervisar se efectúen rigurosamente el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de computación, periféricos de impresión, equipos de telefonía y comunicaciones utilizados para la gestión administrativa, así como para la aeronavegación dentro de la Empresa.
- 14) Supervisar la elaboración y se mantenga el Plan de Contingencia de la Empresa y consolidar los precitados planes para los sistemas de aeronavegación.
- 15) Gestionar el desarrollo de mecanismos de seguridad en los programas y la base de datos del sistema para proteger la información procesada por la Empresa.
- 16) Supervisar la verificación y actualización de los programas informáticos instalados en los equipos de cómputo eliminando aquellos que no sean autorizados y/o no cuenten con la licencia correspondiente.

- 17) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 18) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

Art. 90º ESTRUCTURA DE LA GERENCIA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Cuenta con una estructura que le permite realizar sus funciones a través de 2 unidades orgánicas con nivel de Áreas.

- A. Área de Proyectos y Desarrollo de Sistemas
- B. Área de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico

Art. 91º DEL ÁREA DE PROYECTOS Y DESARROLLO DE SISTEMAS**OBJETIVO**

Lograr el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información a través de la automatización de los procesos manuales, coadyuvando al ahorro de tiempo, esfuerzo, reducción de costos operacionales y administrativos, contribuyendo a la oportuna toma de decisiones y a la optimización de la gestión empresarial.

FUNCIONES

- 1) Gestionar, administrar y organizar los proyectos relacionados a la implementación y/o actualización de Sistemas de Información para integrar, modernizar y dinamizar la gestión de la Corporación
- 2) Organizar y supervisar el desarrollo del ciclo de vida de los sistemas que incluye los procesos pre-análisis, análisis, análisis, diseños, pruebas e implementación de los sistemas, aplicando metodologías y técnicas modernas.
- 3) Realizar el control de calidad de los programas aplicativos que se implementen y de las modificaciones que se realicen.
- 4) Coordinar con las diversas áreas de la Corporación las necesidades de formulación y/o modificación del software acorde con los cambios de procesos o tecnologías.
- 5) Coordinar con el Area de Organización y Métodos la formulación y actualización de los procedimientos que optimicen las actividades que involucren a los sistemas de información.
- 6) Coordinar con FONAFE los diversos temas relacionados a los sistemas de información
- 7) Coordinar con organismos del estado sobre los temas de interoperabilidad.
- 8) Diseñar, implementar y actualizar la Pagina Web de la empresa y la INTRANET, consolidando permanentemente la información de los diversos órganos y unidades orgánicas que permitan su actualización.
- 9) Formular estudios de factibilidad para implementar nuevas técnicas de procesamiento de información, actualización o adquisiciones de software y hardware para los sistemas de información.
- 10) Gestionar ante la Gerencia de Finanzas la disponibilidad presupuestal.
- 11) Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia, así como coordinar ante la Gerencia de Logística la adquisición de servicios o software prefabricado para automatizar los procesos de los diferentes órganos de la Empresa.
- 12) Revisar y evaluar las especificaciones técnicas y términos de referencia de otras áreas de la empresa en los que de alguna forma participe el área de proyectos y desarrollo de sistemas en la ejecución del proyecto.
- 13) Participar en los procesos de selección para la adquisición de servicios y bienes cuando los requiera la Gerencia.
- 14) Efectuar y/o gestionar mediante terceros el mantenimiento evolutivo, correctivo y desarrollo de nuevos sistemas.

- 15) Apoyar a la función de seguridad de la información indicando estrategias de seguridad e integridad de las bases de datos.
- 16) Apoyar a la función de seguridad de la información, verificando el estado operativo de los sistemas de información, efectuando periódicamente las evaluaciones correspondientes y determinando los estándares de fallas.
- 17) Impartir instrucción a los diversos usuarios de la corporación para el manejo de los sistemas.
- 18) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 19) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Art. 92º DEL ÁREA DE REDES COMUNICACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO**OBJETIVO**

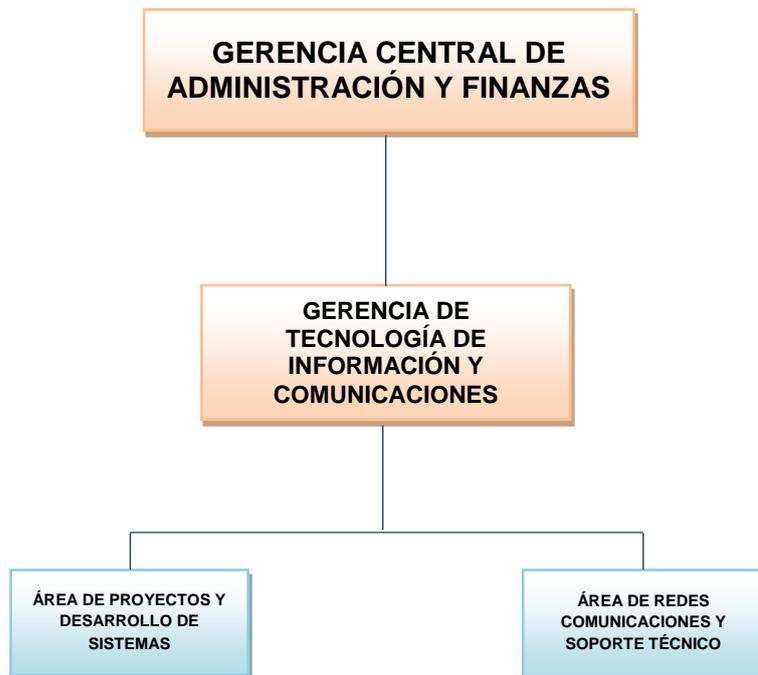
Garantizar la continuidad de los servicios que en materia de Tecnología de Información y comunicaciones (TIC), se brinda de manera interna y externa a CORPAC S.A. en concordancia a los dispositivos legales y técnicos vigentes.

FUNCIONES

- 1) Supervisar, monitorear y gestionar el servicio WAN a nivel nacional.
- 2) Supervisar, monitorear y gestionar el servicio de Internet.
- 3) Administrar y/o supervisar, monitorear y gestionar la red LAN en cada una de las redes a nivel nacional
- 4) Administrar y/o supervisar, monitorear y gestionar el servicio de telefonía IP o convencional a nivel nacional.
- 5) Integrar, actualizar y/o administrar el servicio de comunicaciones unificadas acorde a las necesidades de comunicación de las diversas unidades de la corporación.
- 6) Brindar y gestionar el soporte al equipamiento del TIC propio.
- 7) Administrar, supervisar y controlar los equipos de TIC de CORPAC S.A. o brindado por terceros.
- 8) Administrar, evaluar y determinar los insumos y consumibles en materia de TIC que se adquirir anualmente.
- 9) Administrar, supervisar y controlar el servicio de Telefonía Móvil de CORPAC S.A.
- 10) Administrar y gestionar las licencias de activación de las múltiples aplicaciones, plataformas y suite que brindan servicios a la corporación
- 11) Administrar, evaluar, supervisar y gestionar el Data Center de CORPAC S.A.
- 12) Administrar y gestionar la plataforma de servidores para las múltiples aplicaciones necesarias en la corporación mediante el uso de entornos físicos como virtuales.
- 13) Administrar y gestionar la plataforma de Back-up, siguiendo las políticas y las buenas prácticas en materia de TIC, validando la integridad de la data en forma periódica.
- 14) Administrar, evaluar supervisar y gestionar las diversas DB de los servicios de la corporación, optimizando la fluidez, seguridad e integridad de la data de la empresa.
- 15) Evaluar, modelar e implementar nuevas soluciones para la infraestructura de DB actuales y/o DB desfasadas.
- 16) Administra, evaluar, supervisar y gestionar los sistemas de seguridad interna externa y perimetral a fin de evitar el robo, destrucción, captura o corrupción de la data de la empresa.
- 17) Supervisar, evaluar e informar sobre el desempeño de la BD alojadas en la Data Center externos.
- 18) Coordinar y gestionar con los Contratistas TIC el soporte, consultas y capacitación de los usuarios.
- 19) Proporcionar Acceso a los usuarios de CORPAC S.A. a los diferentes servicios de TIC de la corporación.

- 20) Gestionar, supervisar, evaluar y determinar los niveles de servicio (SLA) de los servicios (SLA) de los servicios TIC de acuerdo a la relación contractual con terceros.
- 21) Realizar estudios de factibilidad para la implementación de nuevas tecnologías, técnicas, metodologías, normas, buenas prácticas y procedimientos en materia de TIC en CORPAC S.A.
- 22) Elaborar proyectos relacionados a TIC y/o participar en la elaboración de proyectos integrales donde contengan bienes, elementos y/o insumos relacionados a TIC, que permitan modernizar las diversas plataformas de trabajo en la corporación a nivel nacional, con la inserción de nuevas tecnologías, estándares y normas internacionales especialmente relacionados al rubro de la aeronavegación.
- 23) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 24) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Tecnología de información y Comunicaciones.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



**TITULO XII
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA****CAPÍTULO I
DE LA GERENCIA CENTRAL DE NAVEGACIÓN AÉREA**

Art. 93° La Gerencia Central de Navegación Aérea, es un órgano de línea de la Gerencia General, de quien depende jerárquicamente, y está a cargo de un Directivo con nivel de Gerente Central, a quien corresponde el segundo nivel estructural organizativo.

Art. 94° OBJETIVO

Lograr que los servicios técnico-operacionales de navegación aérea que se brinda a nivel nacional a los usuarios, se realicen en forma eficiente, segura y oportuna, de acuerdo con las políticas y estrategias de gestión establecidas., así como contar con mecanismos técnicos que permitan la evaluación e inspección de los servicios de tránsito aéreo e investigación de incidentes ATS.

Art. 95° FUNCIONES

- 1) Conducir y evaluar el desarrollo de los servicios operacionales (tránsito aéreo, comunicaciones, aeronáutica, meteorología, información aeronáutica, a nivel nacional.
- 2) Supervisar la programación y ejecución del mantenimiento técnico preventivo y correctivo a los sistemas y equipos al servicio de la aeronavegación a nivel nacional, proponiendo su reposición acorde con la tecnología moderna.
- 3) Supervisar la planificación y ejecución de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra de los equipos y sistemas de navegación aérea, así como la implementación de las recomendaciones.
- 4) Planificar, dirigir, Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión y de los gastos no ligados a proyectos requeridos para los servicios de navegación aérea, acorde con la planificación aeronáutica y vigencia tecnológica, en calidad de unidad ejecutora.
- 5) Aprobar los expedientes de Obras Civiles requeridos para la instalación, operación y mantenimiento de la infraestructura necesaria para los servicios de navegación aérea.
- 6) Coordinar y supervisar la eficiente y eficaz aplicación de los servicios operacionales y técnicos en las sedes aeroportuarias
- 7) Aplicar los Anexos OACI, Raps, reglamentos, procedimientos y recomendaciones de los organismos internacionales, de la DGAC. y MTC.
- 8) Coordinar con el Área Centro de Instrucción de Aviación Civil los programas de instrucción, la capacitación y actualización del personal operacional-técnico de la Gerencia Central, órganos y unidades orgánicas que la conforman a nivel nacional, en el marco de las Raps aplicables.
- 9) Elaborar proyectos o convenios de navegación aérea, financiados o ejecutados por organismos internacionales y/o nacionales.
- 10) Participar en las diferentes reuniones de navegación aérea que realiza la autoridad Aeronáutica, la OACI u organismos internacionales.
- 11) Coordinar permanentemente con la Gerencia de Operaciones Aeronáuticas y Gerencia de Tecnología Aeronáutica, lo referente a la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios técnicos operacionales.
- 12) Coordinar con la Gerencia de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional la investigación de los incidentes de tránsito aéreo, aplicando las medidas correctivas necesarias.
- 13) Consolidar, revisar y supervisar el cumplimiento los planes, presupuestos de operación y de inversión de su gerencia y órganos bajo su ámbito de administración de acuerdo a las políticas y plan de desarrollo, así como la verificación del grado de ejecución.
- 14) Controlar, supervisar y evaluar la operatividad de los equipos de navegación aérea ubicados en las sedes aeroportuarias. y estaciones remotas.

- 15) Atender las recomendaciones, medidas correctivas y/u observaciones de la Autoridad Aeronáutica (nacional e internacional) y/o de los Órganos de Control.
- 16) Coordinar con la Gerencia Central de Aeropuertos el cumplimiento de lo establecido en el reglamento "Atención de los Reclamos de los usuarios por los Servicios Aeroportuarios", emitido por CORPAC S.A. y OSITRAN, así como de las normas emitidas por instituciones externas que regulan los servicios que se brindan.
- 17) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 18) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia General.

Art. 96º ESTRUCTURA DE LA GERENCIA CENTRAL DE NAVEGACIÓN AÉREA

Cuenta con una estructura que le permite realizar sus funciones con dos unidades orgánicas de apoyo y dos órganos con nivel de gerencias.

- A. Área de Inspección en Vuelo y Ensayos en Tierra
- B. Área de Proyectos e Innovación Tecnológica
- C. Gerencia de Operaciones Aeronáuticas
- D. Gerencia de Tecnología Aeronáutica

Art. 97º DEL ÁREA DE INSPECCIÓN EN VUELO Y ENSAYOS EN TIERRA**OBJETIVO**

Lograr la verificación y calibración de los sistemas de navegación aérea, así como la verificación en vuelo de las cartas de procedimientos instrumentales y visuales, publicaciones en el AIP, por medio de inspecciones en vuelo y ensayos en tierra en cumplimiento de las Regulaciones Aeronáuticas del Perú (RAP 310,311 Y 314) para garantizar un alto grado de exactitud, confiabilidad y disponibilidad de los mismos.

FUNCIONES

- 1) Certificar o validar la correcta operatividad de los sistemas de navegación aérea que CORPAC S.A. administra en el país, mediante inspecciones en vuelo, así como la verificación en vuelo de las cartas de procedimientos instrumentales y visuales publicadas en el AIP.
- 2) Coordinar con las áreas de ingeniería, mantenimiento, instalaciones y operaciones, la corrección de errores observados durante la inspección, asegurando la eliminación de las condiciones de inseguridad.
- 3) Efectuar las gestiones necesarias para mantener vigente la certificación de las ayudas a la navegación aérea.
- 4) Evaluar la información obtenida durante la inspección en vuelo, para permitir la asignación de un estado de operatividad: sin estrictiones, restringido o inutilizable, así como establecer la Clasificación de las ayudas a la navegación aérea, en coordinación con las unidades de mantenimiento.
- 5) Solicitar la eliminación o restricción de obstáculos que interfieran en los servicios de navegación aérea requeridos para la seguridad de las operaciones aéreas.
- 6) Efectuar en tierra, mediante el uso del laboratorio móvil, que los parámetros de los sistemas de ayuda a la aeronavegación, permanezcan dentro de los valores establecidos en vuelo.
- 7) Prever las acciones necesarias para disponer de la plataforma avión-consola-inspectores, que asegure la oportuna ejecución de las inspecciones en vuelo para mantener vigente las certificaciones de los sistemas de navegación.
- 8) Coordinar una inspección en vuelo especial a requerimiento del Investigador de Accidentes o de la Autoridad de Aeronáutica Civil, para determinar la actuación de las instalaciones y/o procedimientos en vuelo involucrados en un incidente o accidente aéreo.
- 9) Realizar el monitoreo y vigilancia en tierra del espectro de frecuencias, protegida y asignada a la aeronavegación de uso aeronáutico civil, verificando que se encuentren libres de interferencias radioeléctricas radiales.

- 10) Recomendar y gestionar la publicación de NOTAMS, si el caso lo requiere, como resultado de una inspección en vuelo y verificar la emisión de la misma.
- 11) Participar en vuelos de ensayos y demostraciones programadas en el Planes de Navegación aérea
- 12) Racionalizar y controlar los recursos del Área para optimizar los costos operativos de los servicios.
- 13) Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades del Área y participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos, así como en la ejecución técnica contractual.
- 14) Mantener actualizada la información de normativa técnica administrativa y legal que regula las actividades del Área.
- 15) Elaborar y proponer el anual de necesidades de instrucción y capacitación del personal del Área, así como supervisar la certificación de sus competencias.
- 16) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente reglamento.
- 17) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Central de Navegación Aérea.

Art. 98º ÁREA DE PROYECTOS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**OBJETIVO**

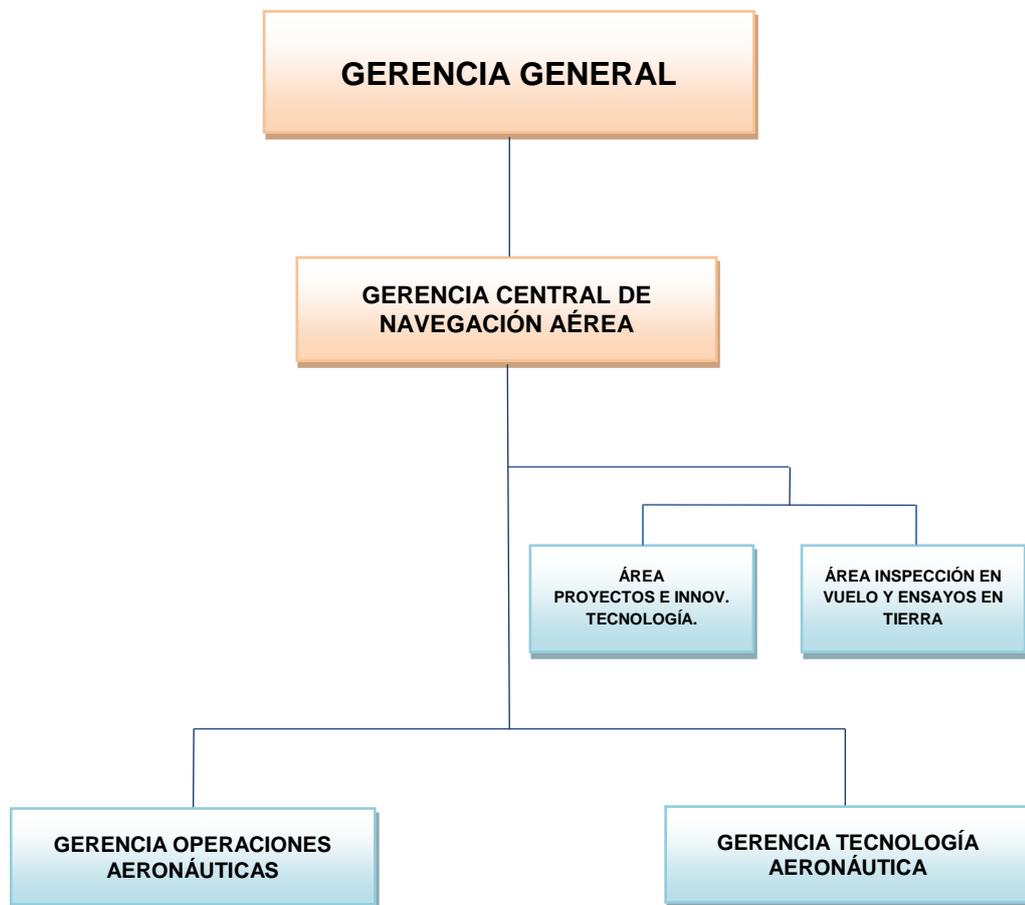
Lograr la formulación y ejecución de implementaciones vinculados a gastos de capital para establecer nuevas facilidades técnicas, así como para la optimizar ampliar, reponer y/o rehabilitar los equipos y sistemas de navegación aérea (radioayudas, comunicaciones aeronáuticas, vigilancia aérea, ayudas luminosas), sistemas de soportes y complementarios, de acuerdo a los requerimientos de la planificación técnicos-operacional, propendiendo a la innovación de la plataforma tecnológica que soporta los servicios de navegación aérea.

FUNCIONES

- 1) Realizar estudios, investigaciones y ensayos para la innovación de los equipos, sistemas y servicios de navegación, acordes con la planificación aeronáuticas nacional e internacional y la vigencia tecnológica y proponer su planificación, programación y presupuestos.
- 2) Formular proyectos, ejecutar instalaciones y Supervisar los aspectos técnicos de sus ejecuciones contractuales de sistemas y/o equipos de navegación aérea: (radio ayudas, comunicaciones aeronáuticas, vigilancia aérea, sistemas de ayudas luminosas) sistemas meteorológicos, sistemas de soporte y complementarios, de acuerdo a la normatividad.
- 3) Formular inversiones no ligadas a proyectos: ampliaciones, optimizaciones, reposiciones y rehabilitaciones, asignadas por la Superioridad, relativo a equipos y sistemas de navegación aérea, así como supervisar los aspectos técnicos de su ejecución contractual de acuerdo a la normatividad.
- 4) Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y expedientes de obra para la contratación de bienes, servicios y obras, y participar en los aspectos técnicos de los procesos de contratación y su ejecución contractual, de los proyectos y/o inversiones asignadas
- 5) Coordinar con las Gerencias y/o áreas usuarias finales de determinación y conformidad de las necesidades técnicas para la formulación de los requerimientos técnicos.
- 6) Participar en la formulación y ejecución de los planes estratégico y operativo de la Empresa, en los aspectos relacionados a la innovación e implementación de la plataforma tecnológica de navegación aérea.
- 7) Participar en los mecanismos de planificación y ejecución de los servicios técnicos y de navegación aérea
- 8) Mantener actualizado de los avances tecnológicos aplicables a los equipos y sistemas de navegación aérea.

- 9) Participar y coordinar los aspectos de instrucción y capacitación del personal del Área, para asegurar sus competencias y certificaciones establecidas en la normativa.
- 10) Mantener coordinación con las áreas de mantenimiento de la Gerencia de Tecnología Aeronáutica para asegurar la continuidad de los servicios técnicos, la transferencia de los activos, la capacitación del personal técnico y la provisión de los bienes y servicios de soporte
- 11) Transferir los activos y documentación, luego de su conformidad y puesta en servicio, a las áreas de mantenimiento para que ejerzan sus funciones y la gestión de la garantía técnica y prestaciones accesorias.
- 12) Racionalizar y controlar los recursos del área para optimizar los costos de su operación.
- 13) Mantener y actualizar periódicamente el inventario de los bienes asignados, de acuerdo con las normas vigentes
- 14) Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras para el mantenimiento y gastos de capital de equipos y para las actividades administrativas.
- 15) Coordinar y solicitar oportunamente el suministro de materiales, repuestos y servicios necesarios para el mantenimiento de los equipos.
- 16) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 17) Otras funciones propias de su competencia que se asigne la Gerencia Central de Navegación Aérea.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA CENTRAL DE NAVEGACIÓN AÉREA



**SUB CAPÍTULO I
DE LA GERENCIA OPERACIONES AERONÁUTICAS**

Art. 99° La Gerencia Operaciones Aeronáuticas, es un órgano de línea de la Gerencia Central de Navegación Aérea, de quien depende jerárquicamente, y está a cargo de un Directivo con nivel de Gerente, a quien corresponde el tercer nivel estructural organizativo.

Art. 100° OBJETIVO

Garantizar una eficaz y eficiente gestión del tránsito aéreo (ATM) y servicios de aeronavegación, de conformidad con las normas y regulaciones aeronáuticas del Perú y las recomendaciones internacionales de OACI.

Art. 101° FUNCIONES

- 1) Planificar, dirigir y supervisar los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS), Organización del Espacio Aéreo ATS (ASM), Control de Afluencia (ATFM), Información Aeronáutica (AIS), Meteorología Aeronáutica (MET) y Comunicaciones Fijas Aeronáuticas (COM).
- 2) Proponer a la DGAC la implantación de nuevos servicios ATS, procedimientos de vuelo y/o rutas ATS, de acuerdo a las recomendaciones OACI, así como proponer los cambios y modificaciones de los vigentes.
- 3) Supervisar y evaluar la publicación aeronáutica del Perú (AIP-PERU), proponiendo a la DGAC los cambios pertinentes.
- 4) Coordinar con la Gerencia de Gestión Aeroportuaria, los horarios de operación de los aeródromos y del personal de aeronavegación.
- 5) Formular y actualizar las cartas aeronáuticas y los acuerdos operacionales entre el centro de control de Lima y los centros de controles adyacentes, ATS CORPAC-FAP, ATS/MET en los aeródromos respectivos.
- 6) Coordinar con la Fuerza Aérea del Perú las normas y procedimientos aplicables a los servicios de búsqueda y salvamento (SAR) y de alerta, de conformidad con la normatividad vigente.
- 7) Realizar la implantación y difusión de las coordenadas del sistema WGS-84.
- 8) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Contingencia ATS del Estado Peruano, en coordinación con la DGAC, OACI y estados adyacentes.
- 9) Estudiar y definir la automatización en los sistemas ATM, y de las bases de datos aeronáuticos.
- 10) Elaborar y difundir los procedimientos relativos a comunicaciones Piloto-Controlador (CPDLC) y demás documentos complementarios.
- 11) Definir los métodos sobre recolección de datos aeronáuticos y de análisis para pronósticos de tránsito aéreo.
- 12) Proponer a la DGAC la expedición, suspensión o cancelación de las licencias y/o habilitaciones del personal de los servicios de aeronavegación.
- 13) Proponer al CIAC los instructores ATS, MET, AIS y COM para el dictado de los cursos requeridos.
- 14) Formular e implementar políticas de capacitación en el trabajo (OJT).
- 15) Designar a los Jefes de Equipo de Operaciones Aeronáuticas en las sedes aeroportuarias.
- 16) Coordinar con el Área de Infraestructura y Titulaciones y con la Gerencia de Gestión Aeroportuaria lo referente a las superficies limitadoras de obstáculos.
- 17) Proponer al personal técnico - operacional para su participación en reuniones en la DGAC, OACI o entidades aeronáuticas nacional o internacional, sobre asuntos relacionados con los servicios a su cargo.
- 18) Coordinar con la Gerencia de Gestión del Talento Humano las necesidades de personal de su gerencia a nivel nacional, así como participar en el proceso de selección.
- 19) Verificar la implementación del Plan Nacional de Navegación Aérea y Regionales de Navegación Aérea, informando a la Dirección General de Aviación Civil (DGAC) y a la Gerencia Central de Navegación Aérea su cumplimiento.

- 20) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 21) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Central de Navegación Aérea.

Art. 102º ESTRUCTURA DE LA GERENCIA OPERACIONES AERONÁUTICAS

Cuenta con una estructura que le permite realizar sus funciones con seis unidades orgánicas con nivel de Áreas.

- A. Área de Normas, Procedimientos y Automatización ATS
- B. Área de Servicio de Tránsito Aéreo
 - Equipo de Coordinación General Centro de Control Radar
 - Equipo de Coordinación General Torre de Control
- C. Área Información Aeronáutica
 - Equipo Publicaciones Aeronáuticas
 - Equipo ARO/AIS
- D. Área de Comunicaciones Fijas Aeronáuticas
- E. Área de Meteorología
 - Equipo Pronósticos y Climatología
 - Equipo de Estación Meteorológica
- F. Área de Estaciones Aeronáuticas

Art. 103º DEL ÁREA DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y AUTOMATIZACIÓN ATS**OBJETIVO**

Lograr el establecimiento y diseño de procedimientos aeronáuticos de vuelo por instrumentos visuales en el país, de conformidad con la normatividad aeronáutica vigente, para brindar la máxima seguridad a las operaciones aeronáuticas en los espacios aéreos y aeródromos controlados., asegurar un efectivo diseño y mantenimiento del software del sistema de datos radar de procesamiento de vuelo, sistemas ATS, AFTN, así como de la formulación de registros estadísticos de cada Sede Aeroportuaria, determinando la influencia de tránsito para cada una de las rutas nacionales e internacionales.

FUNCIONES

- 1) Organizar y evaluar el diseño e implantación de procedimientos de espera y de aproximación por instrumentos y visuales, de acuerdo a las recomendaciones de OACI.
- 2) Evaluar y comprobar la implantación de los procedimientos para las rutas ATS y rutas de salida y llegada dentro de la FIR Lima.
- 3) Estudiar y proponer Procedimientos de Vuelo en base a Sistemas de Navegación GNSS para las fases de pruebas y ensayos y posteriormente su futura implantación.
- 4) Realizar estudios para establecer los espacios aéreos controlados y las normas ATS pertinentes, de acuerdo con la clasificación de los espacios aéreos especificados.
- 5) Realizar estudios para establecer los mínimos operacionales de utilización de los aeródromos.
- 6) Preparar los registros estadísticos de cada aeropuerto, determinando la afluencia de tránsito para cada una de las rutas internacionales y nacionales, con la finalidad de hacer un mejor uso del espacio aéreo nacional.
- 7) Elaborar y proponer normas y procedimientos aeronáuticos relacionadas con los sistemas ATS para las diversas Sedes Aeroportuarias, manteniéndolo actualizados e incorporando lo dispuesto en las enmiendas OACI.
- 8) Participar en el Comité Civil/Militar integrado por la DGAD/CORPAC S.A. y las autoridades militares.
- 9) Evaluar, organizar y mantener el software de automatización de los sistemas ATM de la Corporación
- 10) Registrar y mantener actualizada la Base de Datos de los sistemas ATM
- 11) Evaluar el análisis de tendencia y pronósticos de operaciones aéreas.

- 12) Participar activamente en los cambios y/modificaciones de los Sistemas ATM.
- 13) Coordinar y evaluar el análisis estadístico de rutas aéreas (aerovías) de mayor afluencia de tránsito aéreo.
- 14) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 15) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Operaciones Aeronáuticas.

Art. 104º DEL ÁREA DE SERVICIO DE TRÁNSITO AÉREO**OBJETIVO**

Optimizar los servicios de tránsito aéreo y de información al vuelo, adoptando normas técnicas que regulen los servicios a nivel nacional concordantes con las normas internacionales que permitan un eficiente servicio en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES

- 1) Regular y conducir técnicamente los servicios de tránsito aéreo en los Aeropuertos y aeródromos a nivel nacional, emitiendo normas y recomendaciones.
- 2) Controlar la ejecución de un adecuado y seguro servicio de tránsito aéreo del área radar y control de área a las operaciones aeronáuticas en el espacio aéreo nacional.
- 3) Formular y proponer normas de coordinaciones entre las dependencias de control y estaciones aeronáuticas y los aeropuertos a nivel nacional
- 4) Estudiar y elaborar planes de renovación de sistemas y equipos de comunicaciones ATS y radio ayudas a la aeronavegación, de acuerdo con la expansión y desarrollo aeronáutico.
- 5) Recomendar la distribución del espacio aéreo, rutas y servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- 6) Coordinar con el Área de Normas, Procedimientos y Automatización ATS lo referente a la formulación y/o actualización del Manual de Procedimientos ATS de Lima y Provincias.
- 7) Supervisar las medidas correctivas respecto a las fallas o deficiencias notificadas por las dependencias de control.
- 8) Organizar las actividades relacionadas con los cambios o modificaciones de rutas que se realicen por operaciones aéreas dentro del territorio nacional, verificando el registro respectivo en las correspondientes Fichas de Progresión de Vuelo.
- 9) Supervisar las evaluaciones y entrenamiento en el trabajo del personal operacional.
- 10) Elaborar los programas de entrenamiento de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas y dependencias ATS, remitiéndolo a la Gerencia de Operaciones Aeronáuticas y CIAC.
- 11) Revisar, y actualizar los procedimientos de enseñanza de los servicios de tránsito aéreo, de acuerdo a las innovaciones recomendadas por la OACI.
- 12) Coordinar con el CIAC la adaptación de los Cursos Trainer de Control de Tránsito Aéreo a los requerimientos operacionales nacionales.
- 13) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 14) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Operaciones Aeronáuticas.

Art. 105º DEL ÁREA DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA**OBJETIVO**

Lograr que el suministro de información y datos aeronáuticos ofrecidos a través de la Documentación Integrada de información Aeronáutica que es distribuida a nivel nacional e internacional, se efectuó de manera segura, eficaz y oportuna con la calidad requerida de acuerdo a los requisitos establecidos por la OACI y la legislación de aeronáutica civil.

FUNCIONES

- 1) Organizar el servicio de información aeronáutica, suministrado a los usuarios nacionales e internacionales, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulen su funcionamiento de acuerdo a convenios internacionales.
- 2) Controlar que se mantenga el intercambio internacional de información aeronáutica, con los estados dentro de la cobertura geográfica, con la finalidad de satisfacer la demanda de información de usuarios nacionales e internacionales.
- 3) Supervisar la edición, publicación y distribución de la Documentación Integrada de Información Aeronáutica
- 4) Verificar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes, supervisando el funcionamiento operativo de todas las dependencias que suministran información y datos aeronáuticos a nivel nacional e internacional
- 5) Controlar que el equipo responsable, provea la emisión de información al SIGA para su facturación, de las operaciones aéreas realizadas en nuestro territorio nacional, FIR LIMA.
- 6) Supervisar periódicamente la emisión de información por operaciones no regulares efectuadas en las sedes aeroportuarias de provincias, para su emisión del comprobante de pago correspondiente.
- 7) Organizar a la Oficina de Notificaciones de los Servicios de Tránsito Aéreo (ARO) para lograr la seguridad, operacional, regularidad, economía y eficiencia de las operaciones.
- 8) Evaluar y proponer acciones para mejorar el Servicio de Información Aeronáutica.
- 9) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 10) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Operaciones Aeronáuticas.

Art. 106º DEL ÁREA DE COMUNICACIONES FIJAS AERONÁUTICAS**OBJETIVO**

Lograr que el servicio de comunicaciones de la red de telecomunicaciones fijas aeronáuticas (AFTN) a nivel nacional e internacional o su migración al entorno de la Red de Telecomunicaciones Aeronáuticas (ATN), se realicen de acuerdo con los convenios, normas y procedimientos establecidos por la legislación de aeronáutica civil vigente.

FUNCIONES

- 1) Organizar y dirigir la operatividad del Servicio de la Red de mensajería aeronáutica AMHS/AFTN que se brinda a nivel nacional.
- 2) Normar y regular las actividades del servicio fijo aeronáutico, estableciendo procedimientos, en concordancia con las normas de la OACI y la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).
- 3) Verificar la operatividad del software del centro de comunicaciones AMHS/AFTN de la red de telecomunicaciones del servicio fijo aeronáutico.
- 4) Coordinar y solicitar a la Gerencia Tecnología Aeronáutica la asignación y/o cambio de frecuencias HF asignadas a la red Radiotelefónica del Servicio Fijo Aeronáutico.
- 5) Coordinar y solicitar la ejecución periódica del mantenimiento (Software y Hardware) de la red AMHS/AFTN y del Banco de Datos OPMET/NOTAM, así como solicitar a la Gerencia de Tecnología Aeronáutica la reparación inmediata de los equipos y circuitos de comunicaciones cuando se encuentren inoperativos.
- 6) Controlar el desempeño y la operatividad del servicio de Alerta de Tsunamis que se brinda al Servicio de Hidrografía de la Marina de Guerra del Perú
- 7) Controlar el normal funcionamiento de los enlaces con los de los Sub-centros de comunicaciones, estaciones tributarias y dependencias ATS-MET.
- 8) Proporcionar a la Gerencia de Finanzas la información relacionada a la cantidad de los mensajes Clases "B", y cantidad de mensajes por uso de circuito, para efectos de su posterior emisión del comprobante de pago correspondiente al usuario.

- 9) Dirigir y Supervisar operacionalmente la migración de la Red de Telecomunicaciones Fijas Aeronáuticas (AMHS) a la Red de Telecomunicaciones Aeronáuticas (ATN)
- 10) Evaluar, diseñar, proponer y dirigir la modificación de la topología de la Red AMHS Nacional, en armonía con las necesidades emergentes, que permita establecer comunicaciones más seguras y eficientes entre las estaciones de red.
- 11) Evaluar y coordinar con el Área Técnica la implementación de nuevos usuarios a la red AMHS, disponiendo medidas para la correcta operación de terminales CADAS-ATS.
- 12) Controlar y supervisar periódicamente la configuración del sistema de mensajería del sistema AMHS/AFTN, con el fin de optimizar la distribución de los mensajes.
- 13) Aplicación de los instructivos de trabajo de las estaciones de comunicaciones AMHS y proponer mejoras en concordancia con el SMS.
- 14) Elevar los informes periódicos de las estadísticas de la inoperatividad de los circuitos AMHS/AFTN y del tráfico de mensajes que se cursan por la red.
- 15) Efectuar inspecciones periódicas a las diferentes estaciones de comunicaciones AMHS a nivel nacional.
- 16) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 17) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Operaciones Aeronáuticas.

Art. 107º DEL ÁREA DE METEOROLOGÍA

OBJETIVO

Lograr que el servicio de meteorología aeronáutica, se realice de acuerdo con la legislación de aeronáutica civil y las regulaciones de OACI y la OMM.

FUNCIONES

- 1) Regular los Servicios de Observaciones, Pronósticos, Vigilancia y Climatología de acuerdo con las normas y procedimientos de la DGAC, OACI y la OMM.
- 2) Realizar inspecciones periódicas a las dependencias de los servicios de observaciones, pronósticos, vigilancia y climatología aeronáutica a nivel nacional, evaluando la eficiencia y eficacia de los procesos del servicio, del personal operativo, de los equipos y sistemas, y condiciones ambientales, emitiendo informes y recomendaciones.
- 3) Coordinar con las dependencias correspondientes sobre aspectos operacionales de navegación aérea, necesidades de personal operacional, capacitación, bienes y servicios logísticos para eficacia y eficiencia del servicio MET.
- 4) Proponer la necesidad de renovación de sistemas, equipos e instrumentos meteorológicos de acuerdo al PNN y requisitos de los usuarios.
- 5) Establecer un adecuado sistema de control de la instalación y mantenimiento eficaz de los sistemas, instrumentos y equipos meteorológicos utilizados a nivel nacional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 7) Otras funciones propias de su competencia que el asigne la Gerencia de Operaciones Aeronáuticas.

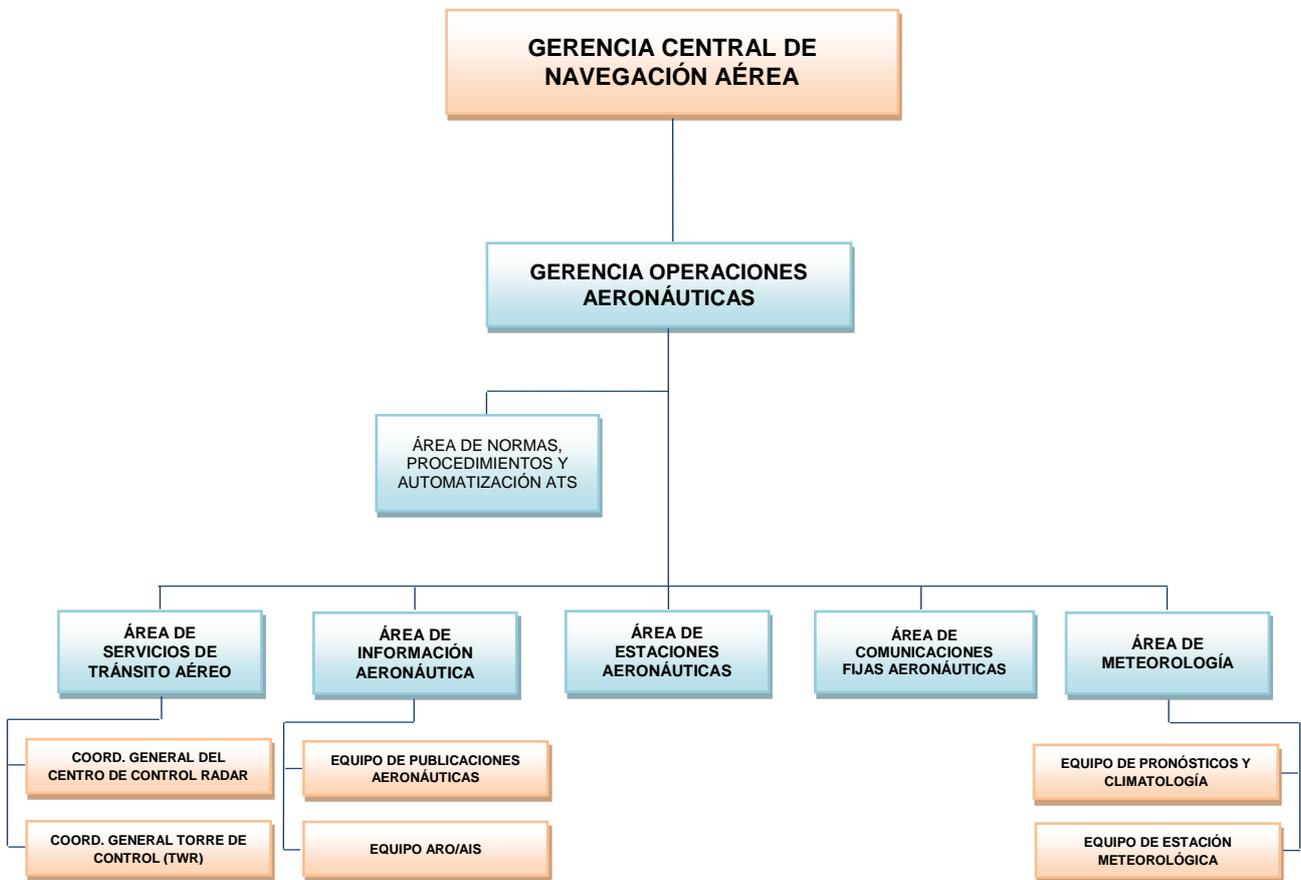
Art. 108º DEL ÁREA DE ESTACIONES AERONÁUTICAS**OBJETIVO**

Optimizar la gestión para el servicio de información de vuelo (FIS) y el Servicio de Información de vuelo de Aeródromo (AFIS) de la Región de Información de vuelo de Lima (FIR Lima) para la seguridad y eficiencia de los vuelos de aeronaves en los espacios aéreos no controlados de acuerdo a las normas y procedimientos del ámbito aeronáutico, las Regulaciones Aeronáuticas del Perú-RAP, Normas técnicas complementarias-NTC, Resoluciones Directorales de la DGAC y recomendaciones de OACI.

FUNCIONES

- 1) Organizar y evaluar el suministro del Servicio de Información de Vuelo (FIS) y servicio de información de vuelo de aeródromo (AFIS), dentro del espacio aéreo no controlado.
- 2) Verificar la aplicación de la transmisión y recepción de información del movimiento de aeronaves que se originan en las Dependencias AFIS y/o aeródromos privados, así como las aeronaves que provienen de espacios aéreos controlados.
- 3) Verificar el seguimiento de las aeronaves en rutas oceánicas y continentales que se desplazan en los espacios aéreos no controlados.
- 4) Verificar y evaluar la vigilancia primaria en la red radiotelefónica y el apoyo a otras estaciones de la red, mediante la difusión oportuna de la información sobre el tránsito aéreo para la seguridad en las comunicaciones aeroterrestres.
- 5) Verificar y coordinar según sea necesario con los organismos competentes, la necesidad de ayuda en la búsqueda y salvamento de aeronaves.
- 6) Supervisar y evaluar la transmisión de información del tránsito aéreo a las compañías explotadoras de aeronaves que lo requieran dentro de la FIR Lima mediante el uso de las telecomunicaciones.
- 7) Verificar el buen funcionamiento de los equipos de comunicaciones HF, Sistema INDRA AIRCON 2100, Presentación de datos de situación-SDD, Presentación de datos de vuelo-FDD, CADAS, SIRSO, canales orales e IP.
- 8) Verificar y coordinar con el Área de Meteorología los reportes meteorológicos (AIREPS) transmitidos por los pilotos de aeronaves.
- 9) Verificar que la información que reciben las Dependencias ATS de los espacios aéreos no controlados, sea precisa y oportuna.
- 10) Verificar que las Dependencias ATS del espacio aéreo no controlado brinden al ACC Lima, información oportuna de aeronaves que se encuentren en estado de emergencia.
- 11) Verificar el uso correcto de la fraseología aeronáutica en todas las comunicaciones del espacio aéreo no controlado.
- 12) Coordinar con las Áreas de la Gerencia de Tecnología Aeronáutica el mantenimiento, reparación, e implementación de los equipos de comunicaciones instalados en la Estación Aeronáutica de Lima y Dependencias AFIS.
- 13) Proponer procedimientos relacionados a los vuelos de aeronaves en la zona de información de vuelo-FIZ, Zona de identificación de Defensa Aérea-ADIZ, transferencias de aeronaves en vuelo de espacio no controlados a espacios aéreos controlados.
- 14) Proponer y coordinar con las Áreas involucradas, los proyectos para la mejora de los servicios de navegación aérea que se brindan en los espacios aéreos clase "G".
- 15) Efectuar inspecciones periódicas a las Dependencias AFIS.
- 16) Elaborar y coordinar los contenidos de las asignaturas de especialidades aeronáuticas, para los Cursos de Actualización de los Operadores de Estación Aeronáutica (OEA) y de los Operadores del Servicio de Información de Vuelo de Aeródromo (AFIS).
- 17) Verificar el entrenamiento y evaluaciones en el trabajo del personal OEA y AFIS.
- 18) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 19) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA OPERACIONES AERONÁUTICAS



**SUB CAPÍTULO II
DE LA GERENCIA TECNOLOGÍA AERONÁUTICA**

Art. 109° La Gerencia Tecnología Aeronáutica, es un órgano de línea de la Gerencia Central de Navegación Aérea, de quien depende jerárquicamente, y está a cargo de un Directivo con nivel de Gerente a quien corresponde el tercer nivel estructural organizativo.

Art. 110° OBJETIVO

Administrar y/o coordinar la operatividad, el mantenimiento y conservación de los equipos y sistemas de navegación aérea, comunicaciones aeronáuticas, vigilancia aérea, meteorología, ayudas luminosas, grupos electrógenos, sistemas eléctricos y equipos complementarios destinados a proporcionar un servicio eficiente y seguro a la navegación aérea sobre el territorio nacional.

Art. 111° FUNCIONES

- 1) Conducir y establecer políticas para la administración de la operatividad del mantenimiento y conservación de los equipos y sistemas de navegación aérea, comunicaciones, vigilancia aérea, meteorología, ayudas luminosas, sistemas eléctricos, grupos electrógenos y equipos complementarios en los aeropuertos y estaciones aeronáuticas a nivel nacional.
- 2) Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento, operatividad y conservación de los equipos y sistemas, asignados en las diversas sedes aeroportuarias, en coordinación con los encargados de dichas sedes.
- 3) Supervisar el apoyo técnico en tierra para la ejecución de las inspecciones en vuelo y ensayos en tierra.
- 4) Racionalizar y supervisar el uso de los recursos materiales asignados a la Gerencia, optimizando los costos de mantenimiento y conservación de los equipos y sistemas asignados.
- 5) Coordinar y evaluar la capacitación, entrenamiento y actualización permanente del personal técnico y administrativo de la Gerencia, así como gestionar la Certificación de Competencias del personal técnico según las normas aeronáuticas aplicables.
- 6) Participar y controlar la planificación y ejecución, de las inversiones para la reposición, optimización, rehabilitación, modernización y ampliación y/o proyectos, que le sean asignados de los sistemas de navegación, comunicaciones, vigilancia aérea, ayudas luminosas, sistemas eléctricos y equipos complementarios de CORPAC S.A. requeridos para los servicios de navegación. área.
- 7) Aprobar las especificaciones técnicas, términos de referencia y expedientes técnicos de obras civiles para la adquisición e instalación de los equipos y sistemas de navegación aérea propias de su ámbito de su competencia,
- 8) Cumplir con las normas técnicas establecidas por organismos internacionales relacionadas con los equipos y sistemas aeronáuticos, así como las normas nacionales aplicables.
- 9) Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo de la Empresa en los ámbitos de su competencia funcional.
- 10) Proponer anualmente el proyecto de presupuesto de gastos de capital y de operación de la Gerencia, controlando y evaluando permanentemente su ejecución.
- 11) Participar y evaluar la revisión e implementación de los Planes de Navegación Aérea, nacional y regional CAR/SAM de OACI, proponiendo su actualización en los asuntos de su competencia.
- 12) Cumplir con las funciones generales estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 13) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Central de Navegación Aérea.

Art. 112° ESTRUCTURA DE LA GERENCIA TECNOLOGÍA AERONÁUTICA.

Cuenta con una estructura que le permite realizar sus funciones con cinco áreas y ocho equipos, tal como se detalla a continuación:

- Área de Soporte de Sistemas CNS y Ayudas Luminosas.
 - Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Ayudas Luminosas y Energía Eléctrica.
 - Equipo de Generación Eléctrica y Aire Acondicionado.
- Área de Normas, Evaluación y Soporte.
- Área de Sistemas de Navegación Aérea
 - Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Radioayudas
 - Equipo de Mantenimiento de Sistemas Meteorológicos.
- Área de Sistemas de Comunicaciones Aeronáuticas.
 - Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Radiocomunicaciones.
 - Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Conmutación Electrónica.
- Área de Sistemas de Vigilancia Aérea.
 - Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Estación Radar.
 - Equipo de Mantenimiento de Sistemas del Centro de Control.

Art. 113° DEL ÁREA DE SOPORTE DE SISTEMAS CNS Y AYUDAS LUMINOSAS**OBJETIVO**

Asegurar la operatividad y el mantenimiento, conservación y reparación de los equipos y sistemas de ayudas luminosas y letreros verticales, de distribución eléctrica, tableros generales de distribución, sub-estaciones, grupos electrógenos, tableros de transferencia y sistemas de climatización, así como los sistemas de protección eléctrica, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos

FUNCIONES

- 1) Organizar, supervisar y controlar la operatividad el mantenimiento, conservación y reparación de los equipos y sistemas de ayudas luminosas, de distribución eléctrica, tableros generales de distribución, sub estaciones, grupos electrógenos, tableros de transferencia y sistemas de climatización, así como los sistemas de protección eléctrica, según las competencias asignadas.
- 2) Coordinar y controlar la formulación y ejecución de los programas de mantenimiento y conservación.
- 3) Efectuar y evaluar inspecciones periódicamente para verificar las condiciones de operatividad, mantenimiento y conservación de los equipos y sistemas asignados.
- 4) Organizar y controlar el soporte técnico en tierra para la ejecución de la calibración de las inspecciones en vuelo a los equipos de ayudas luminosas, evaluar los resultados e implementar las acciones que correspondan.
- 5) Evaluar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y supervisión (autoevaluación) y tomar las decisiones oportunas para su desarrollo óptimo.
- 6) Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el mantenimiento y conservación de los equipos, así como para las actividades administrativas que se realizan.
- 7) Gestionar y controlar los recursos necesarios para el desempeño de las actividades técnicas y administrativas.
- 8) Proponer estudios para el mejoramiento, modificación o reposición, ampliación, rehabilitación y/o proyectos de los equipos y sistemas de su competencia funcional, que le sean asignados por la superioridad.

- 9) Racionalizar y controlar los recursos del área con el fin de optimizar los costos del mantenimiento y conservación de los equipos y sistemas.
- 10) Controlar que el personal técnico cumpla con la aplicación de los programas asignados para cada caso.
- 11) Participar y supervisar en el proceso de contrataciones de bienes, servicios y obras correspondientes a los objetivos del área.
- 12) Mantener actualizada la información de normatividad técnica, administrativa y legal
- 13) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 14) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Tecnología Aeronáutica.

113.1. El Área de Sistemas CNS y Ayudas Luminosas cuenta con la siguiente estructura:

- Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Ayudas Luminosas y Energía Eléctrica
- Equipo de Generación Eléctrica y Aire Acondicionado.

Art. 114º DEL ÁREA DE NORMAS, EVALUACIÓN Y SOPORTE

OBJETIVO

Brindar apoyo técnico-administrativo en la elaboración, evaluación y control de su presupuesto, así como en la formulación e implementación de medidas de control y seguimiento de los recursos asignados para coadyuvar al eficiente mantenimiento, instalación e inspección de los sistemas y equipos de navegación aérea, asignados a la Gerencia de Tecnología Aeronáutica, mediante la formulación, control y evaluación de normas y procedimientos concordados con los principios técnicos aeronáuticos y con los métodos y recomendaciones nacionales e internacionales vigentes, así como el seguimiento a la implementación de las observaciones y recomendaciones de los órganos de control.

FUNCIONES

- 1) Elaborar proyectos de normas y procedimientos administrativos, en coordinación con el Área de Organización y Métodos, a fin de estandarizar los procesos.
- 2) Coordinar la elaboración de proyectos de normas y procedimientos técnicos, con el Área de Organización y Métodos, para el mantenimiento e instalación en el ámbito nacional de los equipos y sistemas.
- 3) Registrar y evaluar periódicamente las actividades presupuestales y técnicas desarrolladas por las dependencias de la Gerencia a nivel nacional, elevando los informes y recomendaciones correspondientes.
- 4) Coadyuvar al seguimiento sistemático de la implementación de las observaciones y recomendaciones de los órganos de control interno y externo.
- 5) Controlar las actividades del Área conforme a las directivas y reglamentos vigentes.
- 6) Participar en las actividades de instrucción y controlar las competencias del personal técnico del Área.
- 7) Conocer y cumplir los dispositivos legales, directivas y reglamentos administrativos, normas técnicas y recomendaciones nacionales e internacionales que involucran el desarrollo de las actividades del Área.
- 8) Apoyar a la Gerencia en las diversas actividades administrativas y/o técnicas, preparando documentos de gestión.
- 9) Coordinar con las diversas áreas el suministro de la información necesaria para llevar a cabo la formulación, modificaciones y las evaluaciones periódicas de la Gerencia sobre
 - Cumplimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo
 - Cumplimiento de programas de mantenimiento y supervisión (autoevaluación), de los equipos y sistemas.

- Cumplimientos de las normas y procedimientos técnicos y administrativos.
- 10) Controlar el establecimiento y mantenimiento de la base de datos necesaria para la evaluación y control de las actividades desarrolladas por la Gerencia.
- 11) Efectuar inspecciones periódicas de control de mantenimiento, operatividad y condiciones de entorno de los equipos y sistemas.
- 12) Coordinar y proponer programas de capacitación para el personal a su cargo.
- 13) Mantener y actualizar periódicamente el inventario de los bienes asignados, de acuerdo con las normas vigentes
- 14) Consolidar la elaboración del Cuadro Anual de Necesidades de bienes, servicios y obras para el mantenimiento y gastos de capital de equipos y para las actividades administrativas. de la Gerencia.
- 15) Solicitar y sustentar la baja de los activos de acuerdo al reglamento vigente.
- 16) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 17) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia.

Art. 115º DEL ÁREA DE SISTEMAS DE NAVEGACIÓN AÉREA**OBJETIVO**

Lograr el servicio de mantenimiento y conservación de los sistemas y equipos de radio ayudas y meteorología a nivel nacional a cargo de la Gerencia de Tecnología Aeronáutica, para mantener su confiabilidad y disponibilidad dentro de los parámetros y normas establecidas, brindando seguridad a las operaciones aéreas en el país.

FUNCIONES

- 1) Organizar y controlar la operatividad y las actividades de mantenimiento y conservación de los sistemas de radioayudas y meteorológicos asignadas a nivel nacional.
- 2) Efectuar y evaluar las inspecciones periódicas para verificar las condiciones de operación, mantenimiento y estado de conservación de los equipos y sistemas asignados.
- 3) Brindar soporte técnico en tierra y evaluar los resultados de las inspecciones en tierra y/o en vuelo y participar en la clasificación de los equipos y sistemas, de radioayudas, proponiendo y aplicando acciones necesarias para mantener dichos parámetros dentro de los estándares establecidos.
- 4) Supervisar la operatividad y evaluar los parámetros de confiabilidad y disponibilidad de los equipos y sistemas a cargo del área, proponiendo y aplicando acciones necesarias para mantener dichos parámetros dentro de los estándares establecidos en la normatividad.
- 5) Evaluar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y supervisión (autoevaluación) y tomar las decisiones oportunas para su desarrollo óptimo.
- 6) Proponer estudios de mejoramiento, reposición, ampliación, rehabilitación y/o proyectos y baja de equipos.
- 7) Racionalizar y controlar los recursos del área para optimizar los costos del mantenimiento y conservación de los equipos y sistemas.
- 8) Controlar que el personal técnico cumpla con la aplicación de los programas asignados para cada caso.
- 9) Participar y supervisar en el proceso de contrataciones de bienes, servicios y obras correspondientes a los objetivos del área.
- 10) Mantener actualizada la información de normatividad técnica, administrativa y legal que regula las actividades del Área.
- 11) Cumplir con las normas, dispositivos y recomendaciones aplicables, nacionales e internacionales, que regulen las actividades técnicas y administrativas del Área.
- 12) Participar en la certificación de competencias de su personal y controlar su vigencia, según las normas aplicables.
- 13) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.

- 14) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Tecnología Aeronáutica.

115.1. El Área de Sistemas de Navegación Aérea cuenta con la siguiente estructura:

- Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Radio Ayudas.
- Equipo de Mantenimiento de Sistemas Meteorológicos.

Art. 116º DEL ÁREA DE SISTEMAS DE COMUNICACIONES AERONÁUTICAS

OBJETIVO

Lograr el servicio de mantenimiento y conservación de los sistemas y equipos de comunicaciones aeronáuticas a nivel nacional a cargo de la Gerencia de Tecnología Aeronáutica, para mantener su confiabilidad y disponibilidad dentro de los parámetros y normas establecidas, brindando a las operaciones aéreas en el país.

FUNCIONES

- 1) Organizar y controlar la operatividad y las actividades de mantenimiento y conservación de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas asignadas a nivel nacional.
- 2) Efectuar y evaluar inspecciones periódicas para verificar las condiciones de operación, mantenimiento y estado de conservación de los equipos y sistemas asignados.
- 3) Evaluar los resultados de las inspecciones en tierra y/o en vuelo de los equipos y sistemas, en lo que sea aplicable, e implementar las acciones que correspondan.
- 4) Supervisar la operatividad y evaluar los parámetros de confiabilidad y disponibilidad de los equipos y sistemas, proponiendo y aplicando acciones necesarias que permitan mantener dichos parámetros dentro de los estándares establecidos en la normativa.
- 5) Evaluar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y supervisión (autoevaluación) y tomar las decisiones oportunas para su desarrollo óptimo.
- 6) Proponer estudios de mejoramiento, reposición, ampliación, rehabilitación y/o proyectos y baja de equipos.
- 7) Racionalizar y controlar los recursos del área con el fin de optimizar los costos del mantenimiento y conservación de los equipos y sistemas.
- 8) Controlar que el personal técnico cumpla con la aplicación de los programas asignados para cada caso.
- 9) Participar y supervisar en el proceso de contrataciones de bienes, servicios y obras correspondientes a los objetivos del Área.
- 10) Mantener actualizada la información de normatividad técnica, administrativa y legal que regula las actividades del Área.
- 11) Participar en la certificación de competencias de su personal y controlar su vigencia según las normas aplicables.
- 12) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 13) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Tecnología Aeronáutica

116.1. El Área de Sistemas de Comunicaciones Aeronáuticas cuenta con la siguiente estructura:

- Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Radiocomunicaciones.
- Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Conmutación Electrónica.

Art. 117º DEL ÁREA DE SISTEMAS DE VIGILANCIA AÉREA**OBJETIVO**

Lograr un eficiente servicio de mantenimiento y conservación de los equipos y sistemas de vigilancia aérea del Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez" y estaciones a nivel nacional, así como a los sistemas automatizados del Centro de Control y TWRs, con la finalidad de mantener su confiabilidad y disponibilidad dentro de los parámetros y normas establecidas, brindando seguridad a las operaciones aéreas en el país

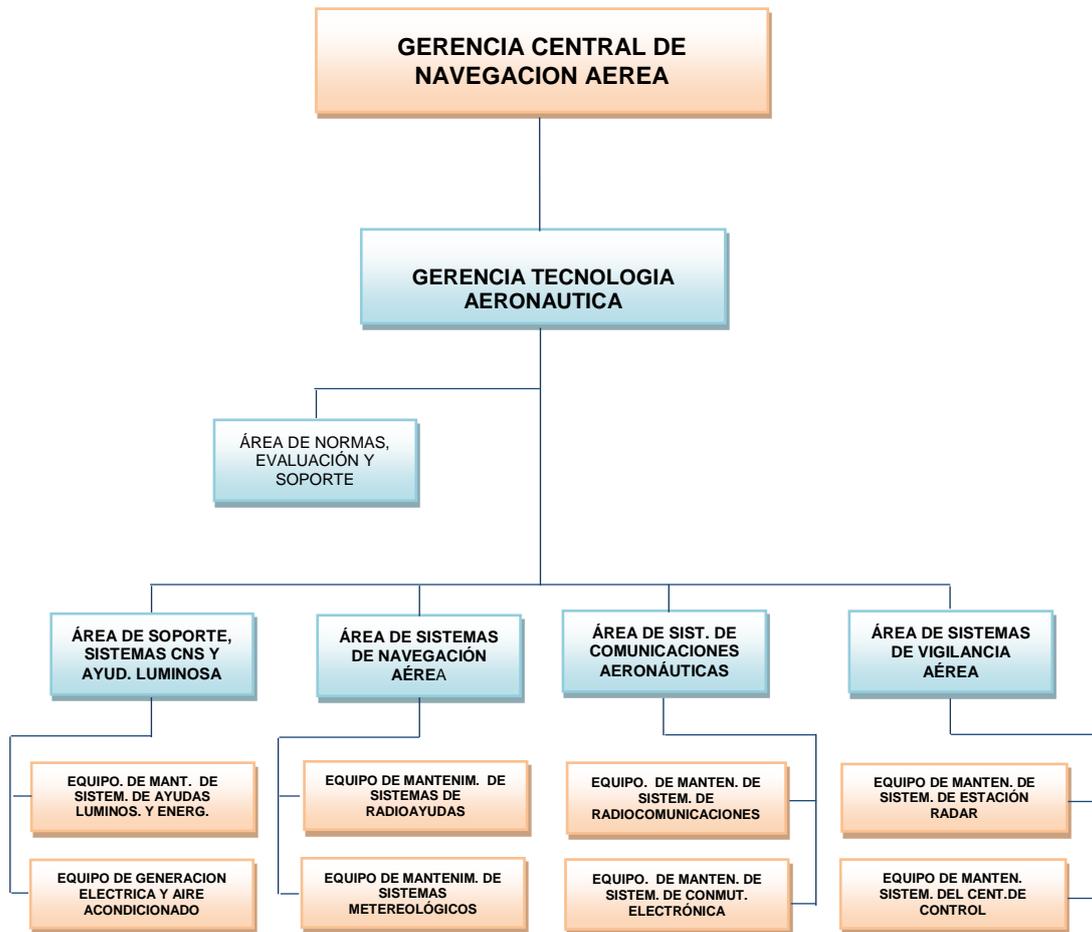
FUNCIONES

- 1) Organizar, supervisar y controlar la operatividad y las actividades de mantenimiento y conservación de los equipos y sistemas de vigilancia aérea a nivel nacional y de los sistemas automatizados vinculados.
- 2) Coordinar y controlar la formulación y ejecución de los programas de mantenimiento y conservación.
- 3) Efectuar y evaluar inspecciones periódicamente para verificar las condiciones de operación, mantenimiento y estado de conservación de los equipos y sistemas asignados.
- 4) Evaluar los resultados de las inspecciones en vuelo de los equipos y sistemas, e implementar las acciones que correspondan.
- 5) Supervisar la operatividad y evaluar los parámetros de confiabilidad y disponibilidad de los equipos y sistemas, proponiendo y aplicando acciones necesarias que permitan mantener dichos parámetros dentro de los estándares establecidos.
- 6) Evaluar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y supervisión (autoevaluación) y tomar las decisiones oportunas para su desarrollo óptimo.
- 7) Proponer estudios de mejoramiento, reposición, ampliación, rehabilitación y/o proyectos y baja de equipos.
- 8) Racionalizar y controlar los recursos del área con el fin de optimizar los costos del mantenimiento y conservación de los equipos y sistemas.
- 9) Controlar que el personal técnico cumpla con la aplicación de los programas asignadas para cada caso.
- 10) Participar y supervisar en el proceso de contrataciones de bienes, servicios y obras correspondientes a los objetivos del Área.
- 11) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 12) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Tecnología Aeronáutica.

117.1. El Área de Sistemas de Vigilancia Aérea cuenta con la siguiente estructura:

- Equipo de Mantenimiento de Sistemas de Estación de Radar.
- Equipo de Mantenimiento de Sistemas del Centro de Control.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA AERONÁUTICA



**CAPÍTULO II
DE LA GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS**

Art. 118° La Gerencia Central de Aeropuertos, es un órgano de línea de la Gerencia General, de quien depende jerárquicamente, y está a cargo de un Directivo con nivel de Gerente Central, a quien corresponde el segundo nivel estructural organizativo.

Art. 119° OBJETIVO

Gestionar una eficiente prestación de los servicios aeroportuarios de navegación aérea en las diferentes sedes aeroportuarias en concordancia a las normas legales vigentes y disposiciones internas

Art. 120° FUNCIONES

- 1) Conducir y organizar las operaciones aeroportuarias que se realizan en el área de movimiento (Plataforma y área de maniobras), y el terminal de pasajeros en las sedes aeroportuarias administradas por CORPAC S.A.
- 2) Conducir y organizar los servicios aeroportuarios que se desarrollan en las sedes aeroportuarias administradas por CORPAC S.A.
- 3) Organizar y coordinar los enlaces con las empresas e instituciones que tengan relación con las actividades operacionales en el aeropuerto.
- 4) Conducir y organizar las actividades aeroportuarias orientadas a la facilitación al pasajero en las Sedes Aeroportuarias administradas por CORPAC S.A.
- 5) Supervisar y evaluar el nivel de eficiencia en la prestación de los servicios, así como de la gestión administrativa y comercial en las sedes aeroportuarias administradas por CORPAC S.A.
- 6) Coordinar la ejecución de estudios técnicos para la instalación de nuevos servicios
- 7) Organizar y controlar la realización de estudios y ejecución de proyectos de obras civiles, así como del mantenimiento de infraestructura civil de las sedes aeroportuarias a nivel nacional.
- 8) Velar por la ejecución y cumplimiento de las normas que regulan los servicios de seguridad aeroportuaria y salvamento y extinción de incendios a nivel nacional.
- 9) Organizar y coordinar el desarrollo y explotación comercial de las sedes aeroportuarias administradas por CORPAC S.A.
- 10) Organizar y evaluar la aplicación del plan de explotación comercial de la empresa.
- 11) Establecer lineamientos de políticas y estrategias comerciales y de marketing para mejorar la gestión comercial en CORPAC S.A.
- 12) Establecer políticas para mejorar el desarrollo comercial de las sedes aeroportuarias.
- 13) Coordinar con la Gerencia de Asuntos Jurídicos la formulación de contratos tipos para la suscripción con instituciones o entidades públicas o privadas en las sedes aeroportuarias.
- 14) Implantar el sistema de gestión de la seguridad operacional para los aeropuertos de CORPAC S.A. a nivel nacional.
- 15) Formular y ejecutar el programa de seguridad operacional para los aeropuertos de CORPAC S.A.
- 16) Coordinar con la Gerencia de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional la integración de los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS), por medio de un proceso continuo de identificación de peligros y gestión de riesgos.
- 17) Velar por el cumplimiento de la política de gestión de riesgos orientados de incidentes y accidentes, así como al control interno de los aspectos administrativos y técnicos operacionales.
- 18) Cumplir con las funciones generales estipuladas en el **Título XII** del presente Reglamento.
- 19) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia General.

Art. 121º ESTRUCTURA DE LA GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS

Cuenta con una estructura que le permite realizar sus funciones a través de las áreas siguientes:

- Área de Infraestructura y Titulaciones
- Área de Seguridad
- Área de Gestión Comercial, Técnica y -Administrativa

Asimismo, se encuentra bajo su ámbito funcional las siguientes gerencias:

- Gerencia de Gestión Aeroportuaria
- Gerencia del Aeropuerto Internacional del Cusco

Art. 122º DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y TITULACIONES**OBJETIVO**

Lograr la ejecución de obras de ingeniería para proyectos de inversión y mantenimiento de la infraestructura aeroportuaria a cargo de CORPAC S.A., así como la inscripción en los registros públicos de los bienes inmuebles de la Corporación (Aeródromo, estaciones y otros, y la administración de la planoteca), gestionando el saneamiento físico legal y el catastro de los predios a nivel nacional.

FUNCIONES

- 1) Supervisar y evaluar estudios de ingeniería, diseño arquitectónico de obras, expedientes técnicos y proyectos de construcción y/o remodelación de edificaciones y del área de movimiento del sistema aeroportuario administrado por CORPAC S.A. y de las áreas de uso de CORPAC S.A. de los aeropuertos concesionados.
- 2) Validar para su posterior gestión de aprobación, los expedientes técnicos de obras civiles referentes a pistas y edificaciones del sistema de aeroportuario administrado por CORPAC, así como de las áreas de uso CORPAC de los aeropuertos concesionados, previa conformidad de los profesionales del Área, de acuerdo a su competencia funcional.
- 3) Disponer la conservación y reparación de las pistas de aterrizaje, calles de rodaje, plataforma de aeronaves, franjas, cercos y edificaciones del sistema aeroportuario administrado por CORPAC S.A. así como de las áreas de uso CORPAC de los aeropuertos concesionados de acuerdo a los requerimientos formulados por las sedes aeroportuarias y jefaturas zonales.
- 4) Disponer el mantenimiento de las vías de acceso en las sedes aeroportuarias a cargo de CORPAC S.A. así como de las áreas de uso CORPAC de los aeropuertos concesionados, de acuerdo a los requerimientos formulados por las sedes aeroportuarias y jefaturas zonales.
- 5) Programar y controlar la ejecución de las obras civiles a cargo de la Gerencia de Gestión Aeroportuaria, las mismas que pueden ser de construcción, mantenimiento, remodelación, ampliación, modernización y/u optimización de los terminales aéreos y otras instalaciones aeroportuarias a cargo de "CORPAC S.A.", por administración directa o por terceros.
- 6) Coordinar con los sectores involucrados la formulación y evaluación de los Planes Maestros de aeropuertos y aeródromos.
- 7) Controlar la adecuada inspección, supervisión, recepción, y liquidación de obras y estudios, así como la obtención de la Declaratoria de Fábrica o memoria descriptiva valorizada.
- 8) Realizar la clasificación, custodia y gestión, los planos, declaratoria de fábrica y/o memorias descriptivas derivadas de obras civiles y proyectos a nivel de expediente técnico por el Área de Infraestructura y Titulaciones.

- 9) Emitir opinión técnica sobre todo proyecto de construcción y/o remodelación de la infraestructura y/o edificaciones, realizadas dentro de las instalaciones aeroportuarias a cargo de CORPAC S.A., por los usuarios y/o concesionarios de los servicios aeroportuarios, verificando que no obstaculicen la visibilidad del personal que brinde los servicios de tránsito aéreo.
- 10) Efectuar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la Corporación a nivel nacional.
- 11) Realizar los trámites de transferencias de inmuebles de propiedad de CORPAC S.A. a nivel nacional.
- 12) Proponer la transferencia de la propiedad a través de compra venta, permuta u otra figura jurídica de los predios de propiedad de la Corporación a nivel nacional.
- 13) Elaborar los expedientes técnicos legales para los procesos de expropiación hasta su culminación en el ámbito o administrativo.
- 14) Elaborar la documentación necesaria, relacionada con áreas invadidas u otros que serán remitidos a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, que permita iniciar los procesos judiciales correspondientes y brindar el apoyo técnico cuando lo requieran para la identificación del predio in situ.
- 15) Atender los requerimientos de las Gerencia Centrales y Gerencias, así como de las Sedes Aeroportuarias para la adquisición o transferencia intersectorial de inmuebles y la ampliación de aeropuertos, aeródromos y estaciones a nivel nacional.
- 16) Efectuar el estudio registral de cada predio antes de su adquisición y actualizar la información registral de los predios que son de propiedad de la Corporación de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 17) Elaborar y actualizar el Catastro de los aeropuertos, aeródromos y estaciones a nivel nacional, donde se indique a los colindantes al mismo
- 18) Elaborar los expedientes técnicos de los aeropuertos que serán dados en concesión, entregados a los gobiernos locales, gobiernos regionales y otros.
- 19) Realizar el levantamiento de obstáculos en los aeropuertos a nivel nacional, cuando son requeridos por la Gerencia a cargo.
- 20) Efectuar los levantamientos y/o replanteos topográficos con coordenadas UTM de validez universal de las áreas donde se encuentren instalados los aeropuertos, aeródromos y estaciones a nivel nacional, así como la identificación de áreas invadidas y en superposición de acuerdo a los antecedentes registrales.
- 21) Clasificar, codificar y digitalizar los planos, mapas y cartas relativas con la infraestructura aeroportuaria a nivel nacional, así como la digitalización de documentos históricos de los aeropuertos.
- 22) Implementar, validar y gestionar el establecimiento y mantenimiento de un Marco de Referencia Geodésico Único de uso Aeronáutico, que este enlazado a la Red Geodésica Nacional a fin de contar con información estandarizada y actualizada de los datos de información espacial en coordenadas de proyección UTM y Geográficas en todo el territorio nacional. Cumpliendo con los requisitos establecidos en el RAP 311 sección 2.19, RAP 304, 314 y 315.
- 23) Implementar y gestionar las Estaciones GNSS de Rastreo Permanente instaladas en Lima, Tarapoto, Iquitos, Pucallpa, Cusco y Tacna, e implementar nuevas estaciones GNSS que abarque todo el territorio nacional y que estén validadas por el IGN.
- 24) Realizar el apoyo a las diferentes áreas operativas de CORPAC referente a los datos Topográficos, Nivelación Geométrica y Establecimiento de Puntos de Control Geodésico a fin de que se cuente con información Geográfica Actualizada y estandarizada dentro de la corporación.
- 25) Realizar y mantener actualizado el levantamiento de obstáculos dentro del área cubierta por las superficies limitadora de obstáculos de los aeródromos y aeropuertos que se encuentran bajo la administración de CORPAC S.A. cada 2 años como máximo, derivando a la Gerencia Central de Navegación Aérea dicho documento a fin de que sea evaluado y según corresponda disponer la notificación de la presencia de los mismos, a través del AIP-PERU, estipulado en el RAP 314, capítulo 4.1.33.

- 26) Elaborar, mantener e implementar los formatos y manuales de procedimientos de trabajo geodésico, topográfico y elaboración de planos, a fin de contar con información ordenada y fidedigna, que permita la trazabilidad de la información.
- 27) Verificar in situ las áreas de los predios y elaborar las fichas prediales, donde se indicarán las características de los terrenos y/o edificaciones de CORPAC S.A., a nivel nacional para ser remitidos a la Gerencia (Predios Lima) y Gerencia de Gestión Aeroportuaria (Predios provincia), para la elaboración de la Declaración Jurada y el pago del impuesto predial.
- 28) Informar a los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras entidades sobre el área de terreno que son de propiedad de CORPAC s.a. adjuntándoles un plano con sus linderos, a fin de evitar las posibles adjudicaciones o ventas de terreno a terceros
- 29) Efectuar las gestiones y/o coordinaciones necesarias en el ámbito administrativo, para resguardar la integridad de los bienes de la corporación.
- 30) Realizar el estudio registral de cada partida en forma permanente, a fin de detectar cualquier anotación, formulando los recursos administrativos correspondientes en defensa de la titularidad de dominio de la empresa
- 31) Actualizar las fichas registrales para ser remitidas a la Gerencia de Finanzas.
- 32) Gestionar y proporcionar copias literales CRI (Certificados Registral Inmobiliario) de los predios de CORPAC S.A. a solicitud de las unidades internas de la empresa o de otra entidad interesada.
- 33) Llevar la custodia de los equipos topográficos, y el mantenimiento y certificación de los mismos.
- 34) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XII** del presente Reglamento.
- 35) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Central de Aeropuertos.

Art. 123º DEL ÁREA DE SEGURIDAD

OBJETIVO

Salvaguardar los servicios de seguridad de protección a la aviación civil contra actos de interferencia ilícita, así como realizar las acciones correspondientes para que tanto los Servicios de Seguridad de la Aviación (AVSEC) y los Servicios de Salvamento y Extinción de Incendios a nivel nacional se desarrolle de acuerdo a las normativas, regulaciones y directivas vigentes.

FUNCIONES

- 1) Regular, supervisar y controlar que los servicios de Seguridad de Protección a la Aviación Civil (AVSEC) y los servicios de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI) bajo el ámbito de CORPAC S.A., se desarrollen de acuerdo a las normas vigentes.
- 2) Elaborar aplicar y mantener actualizados programas, planes, manuales y procedimientos operacionales normalizados u otros documentos técnicos en materia de seguridad de la Aviación Civil (AVSEC) y Salvamento y Extinción de Incendios (SEI), así como controlar y/o verificar su cumplimiento en los aeropuertos según ámbito de CORPAC S.A.
- 3) Formular y controlar los lineamientos para la implementación de Comités de Seguridad AVSEC en los aeropuertos donde CORPAC S.A. cumple funciones de Operador Aeroportuario, proporcionando asesoramiento sobre la elaboración y coordinación en aplicación a las normas y regulaciones vigentes.
- 4) Programar y controlar que se cumpla con la capacitación del personal que aplica medidas de seguridad destinadas a proteger el sistema de seguridad de la aviación civil contra actos de interferencia ilícita - AVSEC y el personal de Salvamento y Extinción de Incendios, en función al Programa Nacional de Instrucción de la Aviación Civil, las normativas y regulaciones vigentes, en calidad de Explotador de Aeródromo y Proveedor de los Servicios de Tránsito Aéreo, procurando su desarrollo y crecimiento profesional en su especialidad.

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE CORPAC S.A.	Código: ROF-01/01
		Pág. 82

- 5) Programar la realización y supervisión correcta de los simulacros de seguridad AVSEC y de Salvamento y Extinción de Incendios SEI, en los aeropuertos según su ámbito de CORPAC S.A., de acuerdo a los planes y procedimientos establecidos en cumplimiento a las normas, regulaciones y directivas vigentes.
- 6) Requerir a la Gerencia de Logística la contratación de servicios: personal de vigilancia y bienes: material y equipos de seguridad y Salvamento y Extinción de Incendios (SEI) según competencia de CORPAC S.A. en los aeropuertos a nivel nacional.
- 7) Requerir a la Gerencia de Gestión del Talento Humano, la disponibilidad del personal técnico operacional que requiere cada aeródromo y sede donde se preste Servicios de Tránsito Aéreo, para el desarrollo de los servicios de Seguridad de Protección a la Aviación Civil Contra Actos de Interferencia Ilícita AVSEC y Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios-SEI, en cumplimiento del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil – PNSAC, las Regulaciones y normatividad vigente.
- 8) Evaluar y dar conformidad para cualquier desplazamiento del personal que realice actividades de Seguridad y Salvamento y Extinción de Incendios, a fin de mantener la operatividad de estos servicios con el personal idónea e indispensable en las sedes aeroportuarias a cargo de CORPAC S.A.
- 9) Programar la adquisición e implementación de sistemas, vehículos, materiales y equipos de seguridad y salvamento y extinción de incendios en los aeropuertos según competencia de CORPAC S.A., así como participar o designar un Especialista como miembro de los Comités para el proceso de adquisiciones.
- 10) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el Sistema de Defensa Civil en la Corporación.
- 11) E laborar, aplicar, mantener actualizado y controlar la implementación de sistemas y procedimientos de identificación de personas y vehículos que por su naturaleza de sus funciones requieran acceso a zonas de seguridad restringidas, a través de un a Manual de Identificaciones aprobado por la DGAC.
- 12) Emitir los documentos de identificación (fotocheck, calcomanías, etc.) al personal de la Corporación y usuarios en general, previo cumplimiento de lo dispuesto en el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil –PNSAC, las normativas y regulaciones vigentes.
- 13) Establecer las necesidades de contratación de personal técnico especialista en seguridad de la aviación civil y salvamento y extinción de incendios, tanto de planta, como de externos, así como de empresas de servicios especializados aeroportuarios-sea debidamente certificadas y habilitadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC. Asimismo, establecer los términos de referencia para estas contrataciones.
- 14) Evaluar periódicamente el servicio que brindan las empresas de seguridad contratadas, a fin de garantizar un buen servicio. Las observaciones a los servicios que se comunicaran a las sedes aeroportuarias para la aplicación de medidas correctivas o sanciones si ese fuere el caso.
- 15) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XII** del presente Reglamento.
- 16) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Central de Aeropuertos.

Art. 124º DEL ÁREA DE GESTIÓN COMERCIAL, TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Asegurar la gestión de los servicios aeroportuarios y de navegación aérea que se brindan en la Corporación.

Proponer políticas y estrategias de marketing, basadas en el análisis y evaluación de los factores internos y externos que influyan en el desarrollo comercial de las sedes aeroportuarias, que permitan mejorar la gestión comercial en CORPAC S.A. y que conlleven a la generación de una rentabilidad acorde con los objetivos de la Corporación y políticas de la Alta Dirección.

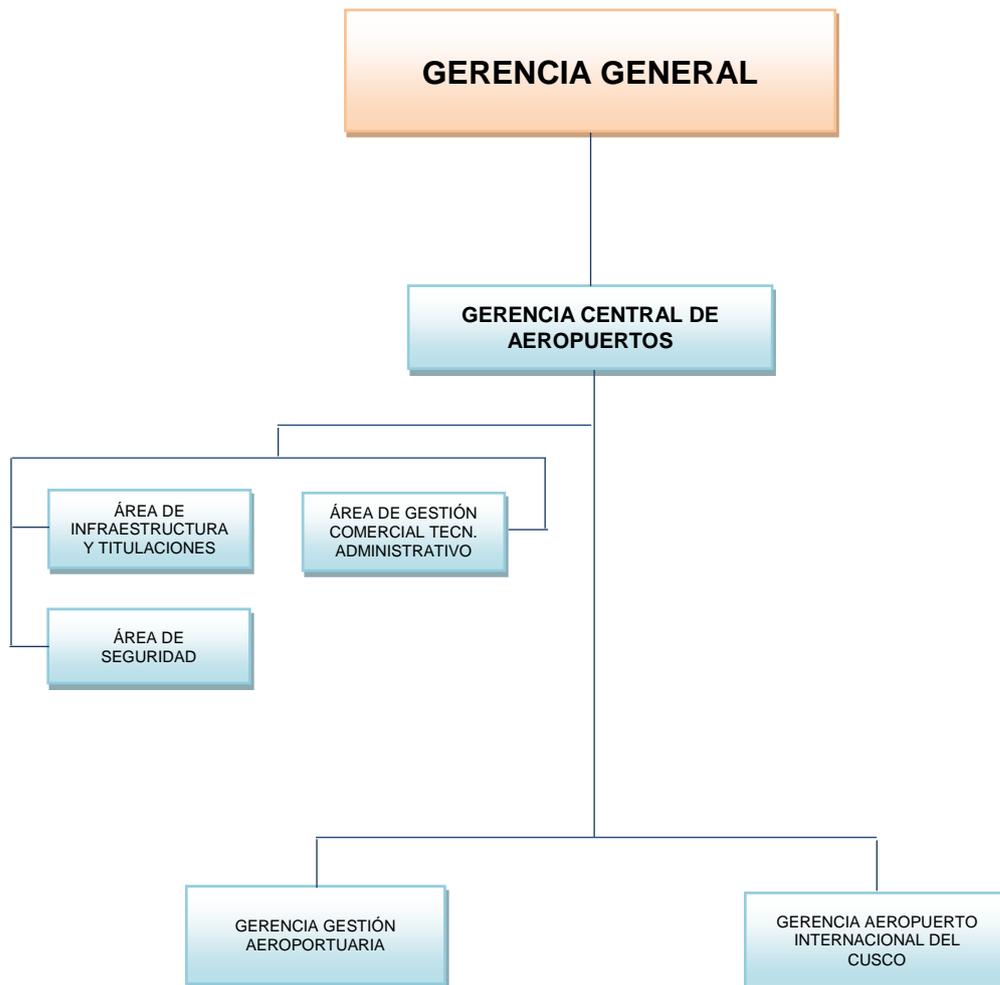


FUNCIONES

- 1) Apoyar en la formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de Operaciones y Presupuesto de Gastos de Capital (Inversiones) y el Plan de Contrataciones de la Gerencia Central de Aeropuertos
- 2) Evaluar y controlar que los recursos humanos y financieros sean obtenidos distribuidos y usados de manera eficaz, para el logro de los objetivos de la sede aeroportuaria.
- 3) Brindar asesoramiento a la Gerencia Central de Aeropuertos y sedes aeroportuarias en, las diferentes actividades administrativas y técnicas que desarrollan.
- 4) Coordinar con las jefaturas zonales o jefes de aeropuertos las necesidades de personal en las diferentes sedes aeroportuarias.
- 5) Apoyar en los procesos de selección de personal para las sedes aeroportuarias.
- 6) Proponer políticas y estrategias de marketing para el desarrollo comercial de las Sedes Aeroportuarias,
- 7) Coordinar las actividades de explotación comercial con las sedes aeroportuarias y en la sede central.
- 8) Evaluar el comportamiento comercial de la Corporación a través de indicadores de gestión, así como los factores que puedan influir en la variación de los mismos, informando las desviaciones y tendencias que se presenten.
- 9) Identificar nuevos giros de negocios y servicios aeroportuarios o comerciales, para que sean implementados en las sedes aeroportuarias.
- 10) Determinar conjuntamente con las jefaturas de aeropuerto, los rubros y servicios a ser instalados en su sede y su respectiva ubicación, para optimizar los espacios comerciales de la sede aeroportuaria.
- 11) Elaborar lineamientos comerciales o bases para los procesos de selección para la entrega en arrendamiento de bienes inmuebles/muebles o prestación de servicio comerciales en las sedes aeroportuarias.
- 12) Coordinar con las Sedes Aeroportuarias el proceso de selección para el otorgamiento de bienes y/o prestación de servicios comerciales en las sedes aeroportuarias.
- 13) Llevar y mantener actualizado el registro de los bienes y/o servicios otorgados en arrendamiento y disponibles de la Corporación.
- 14) Coordinar con la Gerencia de Asuntos Jurídicos y/o Sedes Aeroportuarias, según sea el caso, la formulación de contratos comerciales, convenios y contratos de comodato que se suscriban con las instituciones del Estado y clientes en general, por el uso de bienes y/o prestación de servicios.
- 15) Llevar el control de los contratos comerciales, convenios y contratos de comodato suscritos con las instituciones del Estado y/o clientes en general, referidos a bienes y/o servicios en la sede central.
- 16) Solicitar a las Sedes Aeroportuarias la remisión del reporte mensual de los bienes y/o servicios otorgados en arrendamiento y disponibles.
- 17) Coordinar con la Gerencia de Finanzas y Sedes Aeroportuarias la ejecución de las garantías en el caso de incumplimiento de contratos comerciales referidos a bienes y/o servicios de la Corporación.
- 18) Supervisar el otorgamiento y recepción, mediante acta, de los bienes muebles y/o inmuebles de la Corporación, al inicio o al término de los contratos comerciales, convenios y contratos de comodato.
- 19) Supervisar periódicamente el uso de bienes muebles e inmuebles de la Corporación otorgados en arrendamiento, verificando que se ajuste a lo estipulado en las cláusulas contractuales, correspondiendo dicha función a los jefes de aeropuerto en las Sedes Aeroportuarias.
- 20) Elaborar y actualizar la base de datos de los clientes de la Corporación, identificando sus características.
- 21) Realizar el estudio de satisfacción a las líneas aéreas por los servicios de aeronavegación, orientadas a evaluar las necesidades del cliente y medir el grado de satisfacción en los servicios brindados, así como efectuar el seguimiento de la realización de los mismos.

- 22) Realizar el estudio de satisfacción a los pasajeros en los aeropuertos no concesionados, orientados a evaluar las necesidades del cliente y medir el grado de satisfacción en los servicios brindados, así como efectuar el seguimiento de la realización de los mismos.
- 23) Brindar una atención de calidad a los clientes de la Corporación, orientando todos los esfuerzos a lograr la plena satisfacción de sus necesidades comerciales.
- 24) Consolidar la información sobre quejas y reclamos atendidos en las Sedes Aeroportuarias y establecer indicadores.
- 25) Atender las demandas, reclamaciones, quejas y sugerencias de los clientes de la Corporación referidas a los aspectos de su competencia, en concordancia al "Reglamento de Atención de Reclamos y Solución de Controversias de los Usuarios de la Infraestructura de CORPAC S.A.".
- 26) Proponer y actualizar directivas de servicio de atención al cliente que contribuyen a mejorar las relaciones comerciales de CORPAC S.A., así como su actualización.
- 27) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XII** del presente Reglamento.
- 28) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Central de Aeropuertos.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS



**SUB CAPÍTULO I
DE LA GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA**

Art. 125° La Gerencia de Gestión Aeroportuaria, es un órgano de línea de la Gerencia Central de Aeropuertos, de quien depende jerárquicamente, y está a cargo de un Directivo con nivel de Gerente a quien corresponde el tercer nivel estructural organizativo.

Art. 126° OBJETIVO

Lograr una óptima prestación de servicios aeroportuarios, de navegación aérea y administrativa, a cargo de las Jefaturas Zonales en concordancia a las normas legales y disposiciones internas.

Art. 127° FUNCIONES

- 1) Organizar y evaluar las diversas actividades de servicios aeroportuarios y de navegación aérea que se desarrollan en las Jefaturas Zonales.
- 2) Supervisar y evaluar la gestión de los Jefes de Zona y Administradores de Aeropuertos.
- 3) Coordinar con la Gerencia de Operaciones Aeronáuticas, la ejecución de los servicios operacionales de tránsito aéreo, meteorología, comunicaciones e información aeronáutica en las Jefaturas Zonales.
- 4) Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para la administración y control de la operación de los servicios de plataforma y de facilitación de las Jefaturas Zonales
- 5) Consolidar y revisar los Proyectos de Planes y Presupuestos derivados por las Jefaturas Zonales de acuerdo a sus requerimientos políticas y plan de desarrollo.
- 6) Supervisar la ejecución del Presupuesto de Operación y de Inversión de la Gerencia, así como verificar el grado de ejecución de las Jefaturas Zonales.
- 7) Coordinar con la Gerencia de tecnología Aeronáutica la instalación y/o mantenimiento técnico de los equipos al servicio de la aeronavegación en las Jefaturas Zonales.
- 8) Coordinar con el Área de Infraestructura y Titulaciones la formulación y/o ejecución de proyectos de construcción y remodelación de instalaciones aeroportuarias y su mantenimiento, así como el mantenimiento de las pistas de aterrizaje en las Sedes Aeroportuarias no concesionados.
- 9) Coordinar con las Jefaturas Zonales la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- 10) Consolidar la información de las Jefaturas Zonales a la Gerencia de Logística al finalizar el año calendario el informe sobre la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y de las contrataciones extraordinarias efectuadas y que no estuvieron previstas en el Plan Anual.
- 11) Organizar y supervisar las actividades de protección ambiental de las diferentes Jefaturas Zonales, para promover mecanismos ambientales de prevención, remediación, manejo y monitoreo de los aspectos ambientales, resultante de las actividades aeronáuticas y aeroportuarias en la sede Central y Jefaturas Zonales.
- 12) Conducir y supervisar la implementación de los sistemas de gestión del peligro aviario de la fauna silvestre en las diferentes Jefaturas Zonales, coordinando con las diversas Gerencias las medidas precautorias.
- 13) Coordinar con la Gerencia de Operaciones Aeronáuticas, Gerencia de Logística y Gerencia de Gestión del Talento Humano, la asignación de recursos para contribuir a la seguridad de las operaciones aeronáuticas y aeroportuarias.
- 14) Coordinar con el Área de Seguridad, la adquisición e implementación de sistemas, vehículos y equipos de seguridad y salvamento y extinción de incendios para las Jefaturas Zonales a nivel nacional.
- 15) Proponer políticas comerciales para mejorar la gestión comercial en las Jefaturas Zonales
- 16) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los Planes de explotación comercial, remitidos por cada Jefaturas Zonales, evaluando los resultados y proponiendo mejoras.

- 17) Supervisar periódicamente la aplicación de tarifas comerciales por los diversos servicios aeronáuticos y aeroportuarios que se brindan en las Jefaturas Zonales.
- 18) Supervisar periódicamente la formulación de contratos comerciales bajo cualquier modalidad que se suscriban en las diversas Jefaturas Zonales.
- 19) Coordinar y efectuar el seguimiento de la suscripción de contratos comerciales y cualquier otro servicio que superen los topes máximos establecidos para las Jefaturas Zonales
- 20) Conocer aplicar y cumplir con lo establecido en los Reglamentos” Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte de Uso Público” y “Atención de los reclamos de los usuarios por los Servicios Aeroportuarios, Emitidos por OSITRAN, así como las normas y disposiciones emitidas por instituciones externas que regulan los servicios que se brindan.
- 21) Cumplir con las funciones generales estipuladas en el **Título XII** del presente Reglamento.
- 22) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Central de Aeropuertos.

Art. 128º ESTRUCTURA DE LA GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA

Cuenta con una estructura que le permite realizar sus funciones a través de las áreas siguientes:

- **Zona Norte**
 - o Aeropuerto de Piura
 - o Aeropuerto de Chiclayo
 - o Aeropuerto de Trujillo
 - o Aeropuerto de Talara
 - o Aeropuerto de Tumbes
 - o Aeropuerto de Anta Huaraz
 - o Aeropuerto de Chachapoyas
 - o Aeropuerto de Cajamarca
 - o Aeropuerto de Jaén
 - o Aeropuerto de Chimbote
 - o Aeropuerto Rodríguez de Mendoza
- **Zona Oriente**
 - o Aeropuerto de Juanjui
 - o Aeropuerto de Jauja
 - o Aeropuerto de Yurimaguas
 - o Aeropuerto de Huánuco
 - o Aeropuerto de Tingo Maria
 - o Aeropuerto de Rioja
 - o Aeropuerto de Mazamari
 - o Aeropuerto de Atalaya
 - o Aeropuerto de Tarapoto
 - o Aeropuerto de Iquitos
 - o Aeropuerto de Pucallpa
- **Zona Sur**
 - o Aeropuerto de Arequipa
 - o Aeropuerto de Tacna
 - o Aeropuerto de Juliaca
 - o Aeropuerto de Pisco
 - o Aeropuerto de Puerto Maldonado
 - o Aeropuerto de Ayacucho
 - o Aeropuerto de Andahuaylas
 - o Aeropuerto de Nazca
 - o Aeropuerto de Ilo

Art. 129º DE LA JEFATURAS ZONALES**OBJETIVO**

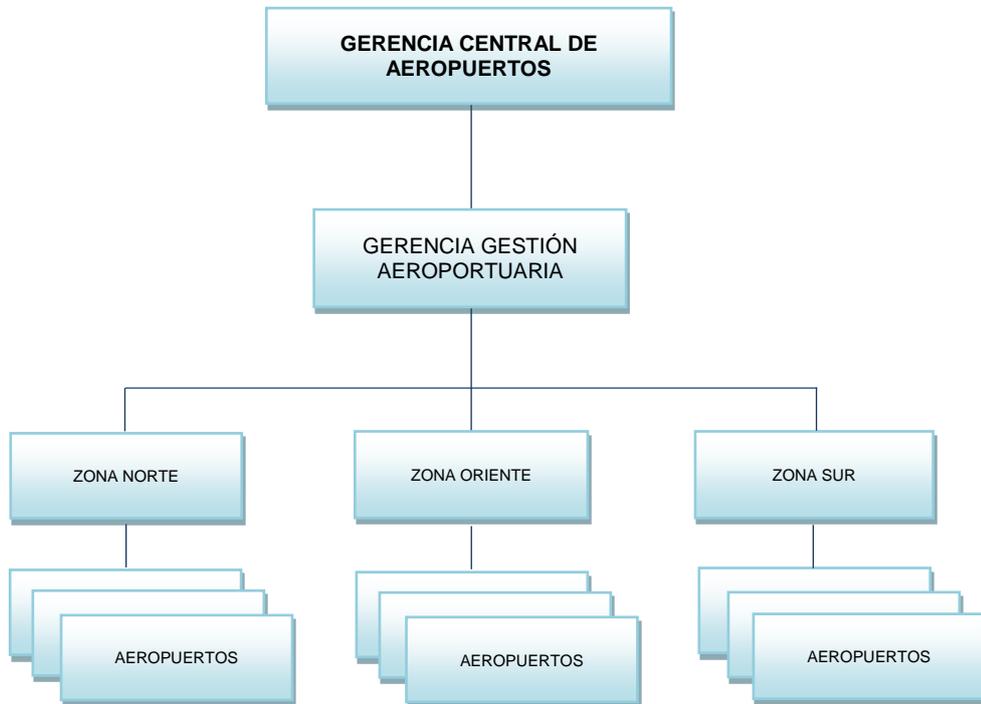
Facilitar la gestión de las sedes aeroportuarias de la zona a su cargo, para promover su desarrollo, coordinando con las gerencias de la sede central la desconcentración de funciones hacia los aeropuertos que permita dotarlos de la mayor autonomía y eficiente manejo económico financiero.

FUNCIONES

- 1) Formular y proponer a la Gerencia de Gestión Aeroportuaria las políticas y estrategias de desarrollo de las sedes aeroportuarias de su zona.
- 2) Supervisar y evaluar, permanentemente a través de un cronograma de actividades la gestión de los Administradores de los Aeropuertos de la zona a su cargo, detectando las desviaciones que pongan en riesgo la eficiencia de los mismos, adoptando las medidas correctivas que sean necesarias; como resultados de las visitas de supervisión realizadas, así como aquellas que disponga la Gerencia de Gestión Aeroportuaria.
- 3) Supervisar periódicamente la ejecución presupuestal por egresos corrientes (operaciones) y gastos de capital (inversiones) de las Sedes Aeroportuarias a su cargo, cautelando que no sobrepasen los montos asignados, coordinando de ser el caso, con la Gerencia correspondiente a la reformulación del mismo.
- 4) Consolidar la información relacionada con los Planes Operativos de su zona, y evaluar periódicamente su ejecución y cumplimiento de las metas establecidas para el período, impartiendo de ser necesarias las medidas correctivas.
- 5) Prever, organizar, coordinar y controlar cumplimiento de las normas legales referidas a los procesos de selección de acuerdo a su competencia, normas de la Contraloría General de la República, del OSCE y del FONAFE vigentes en las sedes aeroportuarias de su zona.
- 6) Velar por la aplicación y cumplimiento de los dispositivos legales y normas administrativas que regulan las actividades administrativas, técnicas y operacionales que se desarrollan en las Sedes Aeroportuarias de su Zona, durante las visitas de supervisión a realizarse.
- 7) Supervisar y controlar que los Administradores de Aeropuertos de las Sedes Aeroportuarias de su zona, cumplan con las normas legales y administrativas referentes a las adquisiciones, contratos por prestación de servicios y obras.
- 8) Supervisar que los Administradores de Aeropuerto de su zona, cumplan con adoptar las medidas correctivas que permitan superar las observaciones emitidas por los órganos de control interno y/o externo.
- 9) Promover, en coordinación con los Administradores de Aeropuertos la identificación de oportunidades y tipos de negocios compatibles dentro de las Sedes Aeroportuarias de la zona a su cargo, ofreciendo la infraestructura adecuada para el desarrollo de los mismos, cuando le corresponda.
- 10) Cautelar la adecuada y oportuna aplicación de la normatividad establecida para la entrega de Puestos de las Jefaturas de Aeropuertos, así como su respectiva Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- 11) Organizar y coordinar la diversificación de la actividad comercial de los aeropuertos de su zona, cuando le corresponda.
- 12) Coordinar y controlar, con los Administradores de Aeropuertos, el desarrollo de estrategias de comercialización de los servicios que se brindan en las Sedes Aeroportuarias de su Zona, cuando le corresponda.
- 13) Coordinar con la Gerencia de Gestión Aeroportuaria, las acciones en las cuales no está facultado para tomar decisiones inmediatas.
- 14) Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la automatización de los procesos que se desarrollan en las Sedes Aeroportuarias de su zona; así como propiciar la integración a través de la red con los demás aeropuertos y la Sede Central.

- 15) Propiciar la realización de procesos selección de bienes y contratación de servicios y ejecución de obras a nivel zonal, que conduzcan a la optimización del gasto.
- 16) Constituirse en un nivel resolutorio de segunda instancia, en aquellos casos que sobrepasen las atribuciones de los Administradores de Aeropuertos.
- 17) Proponer y coordinar programas de capacitación para los Administradores de Aeropuertos de la zona a su cargo, tendientes a optimizar su gestión.
- 18) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 19) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Gestión Aeroportuaria.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA GESTIÓN AEROPORTUARIA



**SUB CAPÍTULO II
DE LA GERENCIA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL CUSCO**

Art. 130° La Gerencia del Aeropuerto Internacional del Cusco, es un órgano de línea de la Gerencia Central de Aeropuertos, de quien depende jerárquicamente, y está a cargo de un Directivo con nivel de Gerente, a quien corresponde el tercer nivel estructural organizativo.

Art. 131° OBJETIVO

Lograr que los servicios de aeronavegación, aeroportuarios, de soporte técnico, así como los procesos comerciales y administrativos del aeropuerto, se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Art. 132° FUNCIONES

- 1) Gestionar las actividades correspondientes a los procesos de soporte administrativo en la Gerencia del Aeropuerto Internacional del Cusco, en los aspectos de administración de personal, logístico, financiero y comercial, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
- 2) Disponer y controlar la elaboración y la ejecución del plan operativo de CORPAC S.A. así como el presupuesto de gastos e inversiones del Aeropuerto.
- 3) Gestionar la prestación de los servicios de navegación aérea (tránsito aéreo, información aeronáutica, comunicaciones y meteorología) y de seguridad aeroportuaria (AVSEC y SEI) en el Aeropuerto Internacional del Cusco.
- 4) Gestionar los servicios aeroportuarios brindados y actividades que se desarrollan en el terminal de pasajeros, se realicen en forma oportuna, eficiente y segura.
- 5) Coordinar y evaluar la instalación, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas y equipos electrónicos y electromecánicos de navegación aérea que operan en el Aeropuerto del Cusco y aeródromos asignados.
- 6) Establecer el plan anual de capacitación del personal de la Gerencia del Aeropuerto Internacional del Cusco.
- 7) Promover la imagen de CORPAC S.A. en el Cusco, 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.
- 8) Coordinar con el Área de Organización y Métodos la elaboración de documentos de gestión (reglamentos, manuales, directivas, instructivos de trabajo y otros) que contribuyan a la gestión del Aeropuerto Internacional del Cusco.
- 9) Cumplir 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.
- 10) Garantizar el cumplimiento de los reglamentos y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional – OACI y de las regulaciones aeronáuticas de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC.
- 11) 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.
- 12) Garantizar el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes, referidas a la gestión ambiental del Aeropuerto del Cusco, fomentando la preservación del ecosistema y el medio ambiente.
- 13) Disponer la ejecución y controlar el Plan de Seguridad Aeroportuaria y el Plan de Emergencia del Aeropuerto.
- 14) Presidir el Comité de Seguridad Aeroportuaria (AVSEC), el Comité de Facilitación del Aeropuerto (FAL) y el Comité para el Control de la Fauna Silvestre.
- 15) Coordinar con el Área de Infraestructura la ejecución y/o mantenimiento de pistas y edificaciones en el Aeropuerto.
- 16) Mantener informado al Gerente General sobre el desarrollo, cumplimiento de metas programadas y logros obtenidos en la gestión del Aeropuerto.

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE CORPAC S.A.	Código: ROF-01/01
		Pág. 92

- 17) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 18) Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Gerencia Central de Aeropuertos.

Art. 133º ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL CUSCO
Cuenta con una estructura que le permite realizar sus funciones a través de tres áreas, tal como se detalla a continuación:

- A. Área de Administración
- B. Área de Operaciones Aeronáuticas
- C. Área de Servicios Aeroportuarios

Art. 134º DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Desarrollar las actividades administrativas (abastecimiento, comercial, personal y contable) en el aeropuerto de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

- 1) Ejecutar el sistema contable del programa del aeropuerto, de acuerdo con las normas vigentes.
- 2) Formular el presupuesto del aeropuerto.
- 3) Formular balances, anexos, estados financieros, flujos de caja y otros propios del sistema contable y financiero.
- 4) Ejecutar los arqueos de caja, fondos fijos, facturación, cobranzas y cheques girados en cartera.
- 5) Realizar el movimiento de bienes de activo fijo y existencias de almacenes.
- 6) Llevar a cabo el proceso de control patrimonial y sistemas de pagos.
- 7) Formular e interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable – financiero y otros similares.
- 8) Desarrollar la Estructura de costos del aeropuerto.
- 9) Desarrollar la gestión económico–financiera que permita orientar la mejor utilización de los fondos.
- 10) Elaborar y remitir a la sede central las hojas de trabajo con la información necesaria para la elaboración de planillas de remuneraciones, de acuerdo con las directivas vigentes.
- 11) Formular proyectos de Contratación de Trabajo de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 12) Ejecutar los programas de asistencia a los trabajadores.
- 13) Elaborar programas de desarrollo para el incremento del potencial y valores del trabajador.
- 14) Mantener actualizados los inventarios de bienes, muebles, maquinarias y equipos de la sede.
- 15) Controlar periódicamente el Plan Anual de Contrataciones del aeropuerto.
- 16) Ejecutar la facturación por los servicios comerciales aeronáuticos.
- 17) Realizar el mantenimiento de vehículos, equipos, mobiliarios e instalaciones del aeropuerto.
- 18) Supervisar los servicios de mantenimiento realizados por terceros.
- 19) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del presente Reglamento.
- 20) Otras funciones que le asigne la Gerencia del Aeropuerto Internacional del Cusco.



Art. 135º DEL ÁREA DE OPERACIONES AERONÁUTICAS**OBJETIVO**

Brindar el servicio de aeronavegación y de servicio de mantenimiento y conservación de los sistemas y equipos de navegación aérea en el aeropuerto, en concordancia con las normas y métodos recomendados adoptados por el Estado Peruano y disposiciones legales y técnicas vigentes.

FUNCIONES

- 1) Brindar los servicios de tránsito aéreo de aproximación dentro de su jurisdicción, de acuerdo a los procedimientos nacionales e internacionales.
- 2) Proporcionar los servicios de información aeronáutica, de acuerdo con los procedimientos y normas recomendadas por OACI adoptadas por el país.
- 3) Suministrar los servicios de comunicaciones fijas aeronáuticas y meteorológicas, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- 4) Proporcionar información estadística de las actividades de aeronavegación.
- 5) Brindar el servicio de mantenimiento y conservación de los sistemas y equipos de navegación aérea instalados en el aeropuerto.
- 6) Ejecutar los planes y programas de protección ambiental y de control de fauna.
- 7) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del Reglamento de Organización y Funciones.
- 8) Otras funciones que le asigne la Gerencia del Aeropuerto Internacional del Cusco.

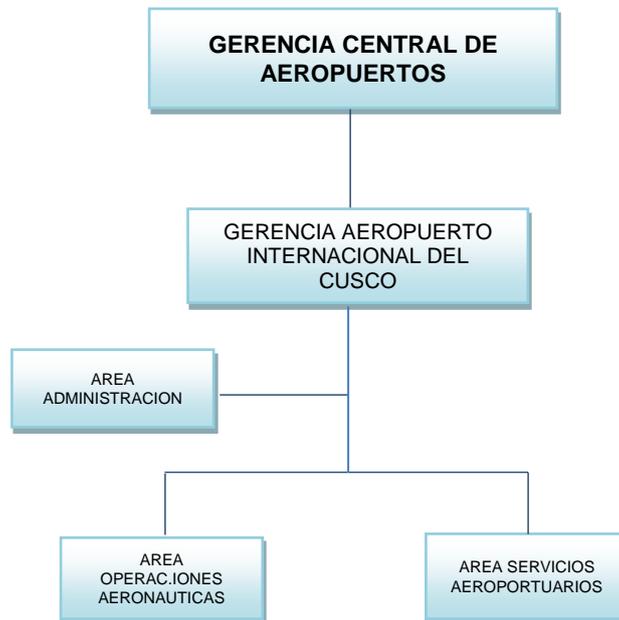
Art. 136º DEL ÁREA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS**OBJETIVO**

Brindar protección a las operaciones aeronáuticas contra actos de interferencia ilícita, que permita salvaguardar la seguridad de los pasajeros, tripulaciones, personal en tierra y público en general; así como del servicio de extinción de incendios (SEI) y de la supervisión de operaciones en plataforma.

FUNCIONES

- 1) Desarrollar el Programa de Seguridad y Plan de Emergencia del Aeropuerto.
- 2) Desarrollar normas, procedimientos y medidas de seguridad, evaluando su cumplimiento.
- 3) Aplicar los sistemas de identificaciones personales y vehiculares en el Aeropuerto.
- 4) Realizar los operativos de Seguridad y Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios, para la protección contra emergencias, que pudieron ocurrir en el área de movimiento e instalaciones del Aeropuerto.
- 5) Detectar y neutralizar acciones que pongan en riesgo la seguridad del Aeropuerto.
- 6) Establecer enlaces de comunicación eficaz y directa con los organismos públicos y privados que estén involucrados en el programa de seguridad del Aeropuerto.
- 7) Verificar que las modificaciones estructurales que se efectúen en el Aeropuerto no pongan en riesgo y/o afecten la seguridad del mismo.
- 8) Supervisar las operaciones en plataforma (Movimiento de las personas, vehículos, aeronaves y equipos), de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- 9) Cumplir con las funciones comunes estipuladas en el **Título XIII** del Reglamento de Organización y Funciones.
- 10) Otras funciones que le asigne la Gerencia del Aeropuerto Internacional del Cusco.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL CUSCO



TÍTULO XIII**DE LAS FUNCIONES COMUNES DE LAS GERENCIAS Y SUS UNIDADES ORGANICAS**

Art. 137° Las Gerencias y sus unidades orgánicas, complementariamente a sus funciones, ejecutarán las siguientes funciones en su ámbito de competencia:

- 1) Formular, proponer e implementar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Empresarial de la gerencia.
- 2) Proponer, desarrollar y ejecutar estrategias, políticas, normas, planes y presupuesto para el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
- 3) Cautelar el cumplimiento de las normas legales, técnicas, operacionales y administrativas, así como las del Sistema Nacional de Control, normas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto, Sistema de Control Interno, Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo y otros en el ámbito de su competencia.
- 4) Elaborar proyectos de herramientas de gestión y mejora continua de sus procesos, así como otros documentos técnicos normativos de su gestión.
- 5) Promover, en coordinación con el CIAC, la capacitación y entrenamiento del personal a su cargo.
- 6) Efectuar acciones que conlleven a la ejecución del control previo, simultáneo y posterior de su gestión.
- 7) Administrar, controlar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- 8) Desarrollar mecanismos necesarios para asegurar la adquisición de bienes, servicios y obras, así como el control de inventario de los bienes a su cargo, cautelando su uso racional.
- 9) Administrar y prevenir los riesgos relacionados al logro de sus objetivos y cumplir con los indicadores de gestión.
- 10) Prever, supervisar y controlar la aplicación del Decreto Legislativo N° 1256 - Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas (ilegales y/o carentes de razonabilidad), que constituyan incumplimientos de las normas de simplificación Administrativa.
- 11) Cumplir con la normatividad del sistema de gestión de la seguridad operacional, ambiental y gestión de la calidad.
- 12) Promover el desarrollo de una cultura de seguridad operacional dentro de la Corporación.
- 13) Asignar oportunamente los recursos humanos, técnicos, financieros, de capacitación y otros, necesarios para garantizar la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional, de acuerdo a sus funciones.
- 14) Mantener informado a su superior inmediato sobre el avance y desarrollo de su gestión, así como la elaboración de informes técnicos para la aprobación del Directorio, adjuntando el resumen ejecutivo correspondiente.
- 15) Proponer y supervisar en concordancia con las normas legales los servicios de consultoría, asesores externos o tercerización de servicios requeridos para el desarrollo de actividades especializadas.
- 16) Suscribir, modificar y supervisar contratos de acuerdo a su competencia, así como agregar adendas, de ser el caso, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Poderes.
- 17) Mantener comunicación directa en asuntos propios de su competencia con las sedes aeroportuarias y en coordinación con la Gerencia de Gestión Aeroportuaria.
- 18) Monitorear, supervisar y controlar el cumplimiento de las metas y actividades propias de su gerencia y unidades orgánicas a su cargo.

TÍTULO XIV: DE LAS RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

Art. 138° CORPAC S.A. para el cumplimiento de sus objetivos y metas, mantiene relaciones inter institucionales con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

TÍTULO XV: DEL RÉGIMEN LABORAL

Art. 139° Los trabajadores de CORPAC S.A. están comprendidos en el Régimen Laboral de la actividad privada y se rigen por las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, Directivas del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE) y convenios colectivos.

TÍTULO XVI: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

Art. 140° El Régimen económico-financiero de CORPAC S.A., se sustenta en la normatividad y principios estipulados en el Decreto Legislativo N° 1031 y su Reglamento - Promueve la eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado y Directivas de FONAFE.

TÍTULO XVII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo a través del Área de Organización y Métodos, de acuerdo con la política de la Alta Dirección, propondrá las respectivas estructuras orgánicas desagregadas de las Gerencias y Sedes Aeroportuarias, las mismas que serán aprobadas por la Gerencia General y se incorporarán en el presente Reglamento.

SEGUNDA

La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo a través del Área de Organización y Métodos en coordinación con las Gerencias y Sedes Aeroportuarias, formularán los respectivos Manuales de Organización y Funciones.

TERCERA

El presente Reglamento podrá ser modificado en razón del cambio producido por la dinámica organizacional. Toda propuesta de modificación deberá presentarse por escrito y sustentada de manera técnico-legal a la Gerencia General quien requerirá opinión técnica de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, luego de la aprobación por la Gerencia General, éste órgano informará al Directorio las acciones tomadas.

CUARTA

Las funciones establecidas en el **Título XIII**, son complementarias a las funciones de las Gerencias y unidades orgánicas señaladas en este Reglamento.

QUINTA

La desconcentración administrativa se aplicará en forma gradual y estará orientada a la delegación de funciones y atribuciones a las sedes aeroportuarias.

SEXTA

Las Gerencias para el cumplimiento de sus funciones contarán con un equipo de personal profesional, operacional, técnico y administrativo, en la calidad y cantidad suficiente de acuerdo a su Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la disponibilidad presupuestal de la Empresa.

SÉPTIMA

Los cargos de directivos, grupo ocupacional funcionario y profesional, serán cubiertos por profesionales con especialidad afín al puesto. Para los casos de las áreas operacionales y las áreas técnicas los cargos se cubrirán con profesionales y/o especialistas con formación y experiencia acreditada con las calificaciones, licencias y patentes pertinentes.

OCTAVA

Las Gerencias, Unidades Orgánicas y Sedes Aeroportuarias que la conforman, cumplirán con las Normas de la Contraloría General de la República, de FONAFE y Regulaciones Aeronáuticas en lo que les sean aplicables.

**TÍTULO XVIII:
DISPOSICIONES TRANSITORIAS****PRIMERA**

Las funciones de las Sedes Aeroportuarias, serán establecidas en sus respectivos Manuales de Organización y Funciones (MOF).

**TÍTULO XIX:
DISPOSICIONES FINALES****PRIMERA**

Déjese sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 027-2007-04/PD/SD del 12-03-2004, modificado con Acuerdo de Directorio N° 002-2279-2014 del 08-04-2014.

SEGUNDA

El Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, en coordinación con cada Gerencia, cautelarán la vigencia y actualización del presente Reglamento en el ámbito de su competencia.

TERCERA

La Gerencia General, cautelará la adecuada aplicación de lo establecido en el presente Reglamento.