



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
22/03/2019

UAJ-MOPF-001-2019

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
MARZO 2019

PÁGINA:
1 de 26

ALCANCE:

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DESPACHO SUPERIOR DIRECCIÓN GENERAL

TÍTULO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA
JURÍDICA**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, C.A.

ÍNDICE

1. RESOLUCIÓN	3
2. PRESENTACIÓN	4
3. INTRODUCCIÓN.....	4
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
5. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
5.1 Objetivo General	6
5.2 Objetivos específicos.....	6
6. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
7. BASE LEGAL	8
7.1 Nacional.....	8
7.2 Internacional	8
8. MARCO DE REFERENCIA LEGAL.....	8
9. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	10
10.FUNCIONES INSTITUCIONALES ACTUALES	11
11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	13
12. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.....	14
12.1 JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA.....	14
12.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVA SECRETARIAL DE ASESORÍA JURÍDICA.....	15
12.3 ASESOR JURÍDICO LABORAL	16
12.4 ASESOR JURÍDICO DE CONTRATOS.....	18
12.5 ASESOR JURÍDICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	20
12.6 ASESOR JURÍDICO PENALISTA	21
12.7 ASISTENTES PROCURADORES JURÍDICOS.....	22
13. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.....	25

1. RESOLUCIÓN



RES-DS-251-2019

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Aeronáutica Civil es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por la defensa de los intereses nacionales; asimismo, está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la Ley y sus Reglamentos.

CONSIDERANDO:

Que con la necesidad de describir la estructura orgánica interna de la Unidad de Asesoría Jurídica, así como los cargos existentes, funciones, responsabilidades y los distintos puestos de trabajo. Por parte de esta Dirección General se actualiza el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA", elaborado en el mes de marzo de 2019.

POR TANTO:

La Dirección General de Aeronáutica Civil; con fundamento en los Considerandos, Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo Numero 384-2001 del Presidente de la República.

RESUELVE:

- I) APROBAR la última actualización del "MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA", el cual consta de 26 folios.
- II) Notifíquese.

Guatemala, veintidós (22) de marzo de dos mil diecinueve (2019).



Capitán P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil



9 Ave. 14-75, Zona 13 Guatemala, Guatemala • PBX: (502) 2321-5000 / (502) 2321-5400

www.dgac.gob.gt

2. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, es un instrumento administrativo de gran importancia, el cual por contener elementos técnicos y legales, sustenta claramente las funciones y atribuciones del personal que conforma esta Unidad, para facilitar la ejecución de las actividades jurídicas y legales.

Este manual es un instrumento de referencia administrativo por medio del cual se presenta la identificación, finalidad, atribuciones (funciones), conocimientos requeridos y perfil personal que se requiere a las personas para los diferentes puestos de trabajo que conforman la Unidad de Asesoría Jurídica, se encuentra redactado de manera tal que el lector pueda comprender fácilmente el que hacer de la Unidad de Asesoría Jurídica dentro del ámbito general de actuación de la autoridad Aeronáutica de Guatemala.

El Manual de Organización, Puestos y Funciones, es además, un instructivo referencial para el personal de nuevo ingreso y material de apoyo a la jefatura cuando se observe una discrepancia, en la ejecución de las labores, en la coordinación y conocimiento de sus responsabilidades por parte del personal.

Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento sea socializado al interior de la Unidad de Asesoría Jurídica de la DGAC, incluyendo capacitación formal. Esto permitirá al personal enterarse de sus funciones y responsabilidades.

3. INTRODUCCIÓN

El contenido del presente manual describe a detalle las distintas áreas que integran la Unidad de Asesoría Jurídica, sus funciones institucionales, así como los cargos existentes, descripción, relaciones y funciones de los distintos puestos de trabajo. El Manual de Organización, Puestos y Funciones es una fuente de información básica para la organización de la Unidad de Asesoría Jurídica, necesaria para la selección y el adiestramiento de su personal, es de vital importancia dado que:

1. Es una herramienta de identificación de puestos, número de personas en el puesto, unidad a la que pertenece y jerarquía del mismo;
2. Describe el objetivo principal del puesto, enumera las tareas o atribuciones que conforman un cargo específico; y
3. Proporciona un inventario de los aspectos significativos del cargo, de los deberes y las responsabilidades que comprende.

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización, y estar bajo revisión permanente para mantener su utilidad. El Manual de Organización, Puestos y Funciones es además un instructivo referencial para personal de nuevo ingreso y material de apoyo para los jefes de las unidades cuando se observe una discrepancia en la ejecución de labores, coordinación y conocimiento de sus responsabilidades por parte de los colaboradores.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración: Conjunto sistemático de reglas, técnicas y procedimientos, para lograr la máxima eficiencia en la coordinación de un organismo, institución o empresa.

Aeródromo/Aeropuerto Nacional: Área definida de tierra o de agua (que incluye todas sus edificaciones, instalaciones y equipos) destinada total o parcialmente a la llegada, partida y movimientos de aeronaves en superficie, en donde no se cuenta con autoridades aduanales y de migración.

Aeropuerto Internacional: Todo aeropuerto designado por La República contratante en cuyo territorio está situado, como puerto de entrada o salida para el tráfico aéreo internacional, donde se llevan a cabo los trámites de aduana, inmigración, sanidad pública, reglamentación veterinaria y fitosanitaria, y procedimientos similares.

Autoridad Funcional: Capacidad de los funcionarios de un departamento para tomar decisiones, en ciertas ocasiones, sobre asuntos que normalmente competen a los gerentes de línea.

Autoridad de Línea: Facultad de asesorar pero no de emitir órdenes directas. Generalmente, los miembros de un departamento gozan de autoridad indirecta respecto a otros integrantes de la organización.

Descripción de Puesto: Especificación por escrito que incluye los deberes laborales y otros aspectos de un puesto determinado.

Despacho: Correspondencia en general. Aposento o conjunto de aposentos destinados para atender y despachar los negocios.

Dirección: Conducción de una organización, empresa o entidad para alcanzar el logro de los objetivos de la misma, trabajando en equipo con un grupo de personas y por medio de ellas. Nombre que generalmente reciben las dependencias administrativas que conforman las instituciones del sector público.

Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala: Es una dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV), es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo previsto en la Ley de Aviación Civil, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación aérea, Transporte Aéreo, de telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala.

Director General: Es la máxima autoridad de la D.G.A.C, ejerciendo sus funciones con estricto apego a lo que se establece en la Ley de Aviación Civil (Decreto 93-200) y demás disposiciones de observancia general.

Especificación de Puesto: Descripción de las demandas de un puesto determinado al empleado que lo desempeña, así como de las calificaciones y aptitudes que requiere.

Jerarquización de Puestos: Forma de evaluación de puestos que los clasifica en forma subjetiva de acuerdo con su aportación relativa a la organización.

Jurídico: Concerniente al derecho. Ajustado al derecho. Legal. Como adjetivo se usa para designar diversos organismos asesores en materia legal y judicial.

Legal: Lo mandado por la ley. Lo contenido en la ley. Conforme la letra o espíritu de la ley.

Ley: Regla, norma o precepto de la autoridad pública, que manda, prohíbe o permite algo.

Manual: Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia. Breve tratado de carácter administrativo que contiene de forma ordenada y sistemática información, políticas, estrategias, guías de acción, funciones y procedimientos sobre una materia determinada.

Manual Administrativo o de Organización: Es el conjunto de normas, procedimientos, recomendaciones, directivas y demás documentos que rigen la actividad de una entidad, así como la organización de la misma para el cumplimiento de su Misión.

Manual de Puestos: Es un instrumento administrativo que presenta en forma ordenada y detallada la descripción de cada puesto en la organización. Para ello presenta la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización. Así mismo identifica el perfil de la persona que debe llenar dicho puesto.

Organización de la Aviación Civil Internacional (O.A.C.I): Organismo técnico especializado de la Organización de las Naciones Unidas (O.N.U.), creado como un ente permanente el 4 de abril de 1947 para promocionar el desarrollo seguro y ordenado de la aviación civil en todo el mundo. Para ello establece normas internacionales y regulaciones necesarias para la seguridad, la eficiencia y la regularidad del transporte aéreo. La O.A.C.I es también un medio de cooperación en todos los campos de la aviación civil entre los países socios, y proporciona asistencia técnica a los países que necesitan ayuda para mantener instalaciones de aviación civil o para alcanzar las normas establecidas por la O.A.C.I. La O.A.C.I también realiza ediciones técnicas y estudios espaciales.

Unidad de Asesoría Jurídica: Es el órgano administrativo responsable de proporcionar la asesoría jurídica a la Dirección General de Aeronáutica Civil y sus unidades administrativas. Para la realización de sus funciones y coordinación de actividades.

5. OBJETIVO DEL MANUAL

5.1 Objetivo General

Establecer la estructura organizacional interna, puestos y funciones del personal que conforma la Unidad de Asesoría Jurídica, proveyendo de un documento que sirva de guía para el correcto desempeño de sus funciones.

5.2 Objetivos específicos

1. Establecer y dar a conocer al personal que conforma la Unidad de Asesoría Jurídica, a la Dirección General de Aeronáutica Civil, y a otros usuarios externos relacionados, los puestos, atribuciones y funciones del personal que conforma la Unidad de Asesoría Jurídica.
2. Definir la estructura organizacional interna de la Subdirección Administrativa, estableciendo líneas de autoridad, funciones y responsabilidades.
3. Definir y delimitar el grado de responsabilidad de cada persona encargada de realizar las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Subdirección Administrativa.

4. Servir de fuente de consulta para las personas para identificar un puesto dentro de la estructura organizacional de la Unidad de Asesoría Jurídica.
5. Proporcionar a cada empleado una guía práctica acerca de la naturaleza del trabajo que desarrolla y de su situación orgánica dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica, a fin de conseguir la mayor eficacia posible en el funcionamiento de sus actividades.
6. Permitir el conocimiento del funcionamiento interno de la Unidad de Asesoría Jurídica, por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
7. Auxiliar en la inducción del puesto y la capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

6. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Aviación Civil en Guatemala tuvo su origen a principios del Siglo XX, siendo uno de los iniciadores de esta materia el Señor Dante Nannini. En 1911, se fundó lo que se llamó Academia de Aviación, siendo su Director Don Luis Ferro, de cuyo claustro formó parte el Señor Dante Nannini. La Academia de Aviación se instaló al este de la Ciudad de Guatemala, en el llamado Campo de Marte.

Con fecha 11 de septiembre de 1929 durante el Gobierno presidido por el General Lázaro Chacón, se creó la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC- como una Dependencia del Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas hoy Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda -MICIVI-, por medio del Decreto Gubernativo 1,032. En su inicio, la DGAC contaba únicamente con la Dirección General, el Departamento de Operaciones y Asesoría Jurídica; posteriormente y con el avance de la Aviación, se fueron implementando unidades organizacionales hasta contar con las Gerencias y Unidades que hoy la integran. En el año 1948, se promulgó la primera Ley de Aviación Civil de Guatemala, la cual fue sustituida por el Decreto Número 100-97 del Congreso de la República de Guatemala, a partir del 7 de diciembre de 1997.

Posteriormente, en el año 2001 se promulgó el Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Aviación Civil” y el Acuerdo Gubernativo No. 384-2001 “Reglamento” de la citada ley, la cual está vigente a la fecha. El objeto de esta ley es normar el ejercicio de las actividades de aeronáutica civil, en apoyo al uso racional, eficiente y seguro del espacio aéreo, con fundamento en la Constitución Política de la República, los Convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, los reglamentos emitidos para el efecto y demás normas complementarias. Asimismo establece que la Dirección General de Aeronáutica Civil, es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular. reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala. Esta Ley consagra en el artículo 66 la declaración de una política de cielos abiertos, otorgando la 3ra. 4ta. y 5ta. Libertades comerciales.

Ante el cumplimiento de las normativas y disposiciones internacionales en materia de seguridad, en el año 2007 se le otorgó al Estado de Guatemala la Categoría I por parte de la Administración Federal de Aviación F.A.A.

En el último quinquenio, la infraestructura aeroportuaria nacional a cargo de la D.G.A.C, ha sido objeto de mejoras significativas en los principales aeropuertos y aeródromos como: La Aurora, Mundo Maya, Los Altos, Puerto Barrios, y San José, con el fin de modernizar sus instalaciones y servicios, para garantizar la regularidad, seguridad y eficiencia de las operaciones aéreas en el territorio nacional y de esa manera contribuir al desarrollo económico de la población en general.

El Reglamento Orgánico Interno de La DGAC, Acuerdo DS-009-2015, establece en su Artículo 3 la estructura organizacional de La Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, en la cual se incluye como un órgano administrativo la Unidad de Asesoría Jurídica, normando en su Artículo 35, que es responsable de proporcionar la asesoría jurídica a la Dirección General de Aeronáutica Civil y sus unidades administrativas. También le confiere en el artículo 36, entre otras las siguientes funciones institucionales: realizar las actividades relacionadas con la asesoría jurídica; y atender los requerimientos que en materia jurídica soliciten las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

7. BASE LEGAL

7.1 Nacional

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	Ley de Aviación Civil. Decreto 93-2000
Presidencia de la República de Guatemala.	Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Acuerdo Gubernativo 384-2001
Congreso de la República de Guatemala.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002
Dirección General de Aeronáutica Civil	Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Acuerdo DS-009-2015

7.2 Internacional

ENTIDAD	DOCUMENTO
Convenio de Chicago 1944	Convenio sobre Aviación Civil Internacional. (Creación de la OACI).
OACI	Anexos al Convenio Sobre la Aviación Civil Internacional.

8. MARCO DE REFERENCIA LEGAL

El marco de referencia legal que origina el presente manual se menciona a continuación:

LEY DE AVIACIÓN CIVIL, DECRETO NÚMERO 93-2000

Título I. Aeronáutica Civil. / Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 1. Objeto. “La presente ley tiene por objetivo normar el ejercicio de las actividades de aeronáutica civil en apoyo al uso racional, eficiente y seguro del espacio aéreo, con fundamento en lo preceptuado en la Constitución Política de la República, los convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, los reglamentos emitidos para el efecto y demás normas complementarias”.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. “La presente ley es aplicable a todas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que realicen actividades de aviación civil dentro del territorio nacional y su espacio aéreo”.

Título I. Aeronáutica Civil / Capítulo II. Autoridad Aeronáutica.

Artículo 6. Dirección General de Aeronáutica Civil. “La Dirección General de Aeronáutica Civil, en adelante la Dirección, dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base a lo prescrito en la presente ley, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por la defensa de los intereses nacionales”.

Artículo 11. Régimen Laboral. “La Dirección estará dotada y deberá contratar el personal necesario para cumplir sus funciones. Las relaciones laborales de la Dirección se regirán por las leyes aplicables en la materia, quedando facultada para mejorar o superar las prestaciones contempladas en las mismas a favor de los trabajadores”.

REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL, ACUERDO GUBERNATIVO 384-2001

Título I. Disposiciones Generales / Capítulo II. De la Dirección General.

Artículo 2. “La Dirección General de Aeronáutica Civil, por conducto de su Director General, los subdirectores, unidades técnicas y administrativas deberán velar por el fiel cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, leyes de observancia general que contengan preceptos relacionados con la actividad aeronáutica, acuerdos y tratados internacionales ratificados por Guatemala, del presente Reglamento, regulaciones y disposiciones complementarias”.

Artículo 4. “La dirección, podrá emitir, revisar periódicamente y reformar los manuales que contienen las regulaciones de aviación civil, para adecuarlas a los avances tecnológicos, disposiciones internacionales y al desarrollo de la aviación nacional. Las enmiendas deberán ser aprobadas por la Dirección General mediante resolución y hechas del conocimiento de las personas a quien vayan dirigidas”.

Artículo 5. “La Dirección, para el desarrollo de sus actividades aeronáuticas, podrá delegar en funcionarios e inspectores, funciones específicas para viabilizar y agilizar los procesos administrativos y técnicos, así como para la certificación y la constante vigilancia, supervisión y seguimiento de las operaciones aéreas gozando del acceso irrestricto a personas, instalaciones, aeronaves y documentos”.

Artículo 7. “Para el ejercicio de las actividades aeronáuticas, la Dirección actuará por medio de sus unidades administrativas, técnico operativas y de los inspectores debidamente calificados e identificados para fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales, operativas y técnicas de operadores, explotadores nacionales e internacionales; personal aeronáutico, Escuelas de Instrucción Aeronáutica, talleres y otros afines a la aviación”.

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Según lo establecido en las Normas Generales de Control de Interno, emitido por la Contraloría General de Cuentas, en su **numeral 1.6**, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se

relacionan con los sistemas administrativos y financieros. Así también en el **numeral 1.10**, establece que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONVENIO SOBRE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (Chicago, 7 Diciembre 1944)

Disposiciones Principales. “Requiere de los Estados tomar las medidas necesarias para garantizar el más alto nivel de uniformidad en el cumplimiento y aplicación de las normas y prácticas recomendadas”.

Capítulo VI. Normas y Métodos recomendados Internacionales. Artículo 37. Adopción de normas y procedimientos internacionales. “Cada Estado se compromete a colaborar, a fin de lograr el más alto grado de uniformidad posible en las reglamentaciones, normas, procedimientos y organización relativos a las aeronaves, **personal**, aerovías y servicios auxiliares, en todas las cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea”.

Anexos al Convenio.

Las especificaciones o normas adoptadas por la OACI resultan obligatorias en el territorio de todo Estado contratante, una vez este las haya promulgado en forma de leyes o reglamentos nacionales propios.

9. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión de la DGAC

La misión establecida por la autoridad aeronáutica indica que la DGAC es la institución responsable de: *“Normar, Administrar, Fortalecer, Facilitar y Vigilar la prestación de los servicios aeroportuarios, de navegación y transporte aéreo, conforme a la legislación vigente y acuerdos internacionales ratificados por el Estado de Guatemala”.*

Visión de la DGAC

La visión establecida por la autoridad aeronáutica indica que la DGAC es la institución que persigue: *“Ser líder regional en la Administración, Facilitación y Vigilancia de los servicios aeroportuarios, de navegación y transporte aéreo, elevando los estándares de calidad para seguridad de los usuarios nacionales e internacionales”.*

Objetivos generales, específicos y estratégicos de la DGAC

El objetivo principal de la DGAC es el de:

Velar por el cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las regulaciones de Aviación Civil Internacional y Nacional, los procedimientos de gestión administrativa y operacional, así como de seguridad establecidos para que la aviación civil se desarrolle dentro de un marco de máxima seguridad y facilitación.

Sus objetivos específicos y estratégicos son los siguientes:

- ✓ Aumentar la seguridad en las operaciones aeroportuarias, así como en la protección de bienes y personas;
- ✓ Lograr la aprobación y certificación por parte de la DGAC de las operaciones de las empresas aéreas que operan en la República de Guatemala.

10.FUNCIONES INSTITUCIONALES ACTUALES

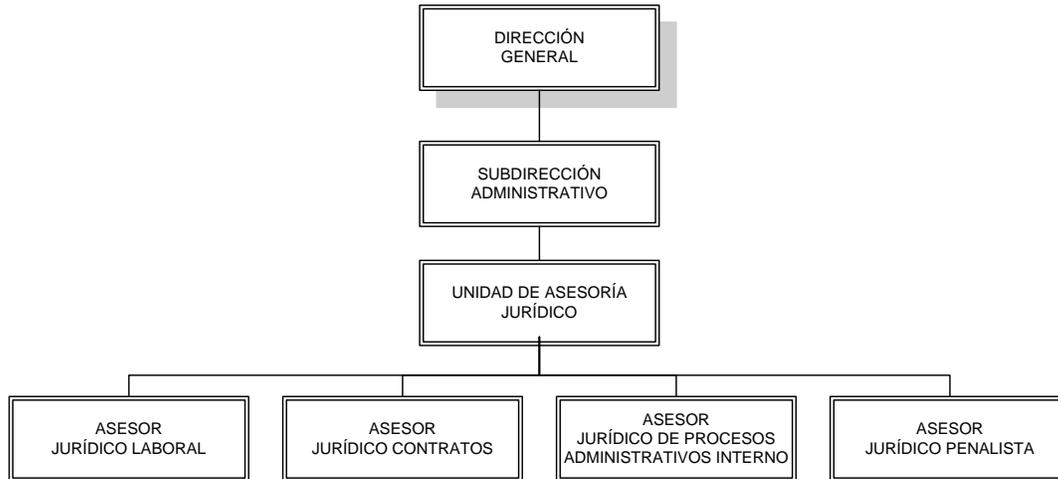
La Unidad de Asesoría Jurídica es la responsable de proporcionar la asesoría jurídica a la Dirección General de Aeronáutica Civil y sus unidades administrativas, para la realización de sus funciones y coordinación de actividades. Las funciones institucionales de la Unidad de Asesoría Jurídica son las siguientes:

- 1) Proveer asesoría en materia jurídica al Despacho Superior, Subdirecciones, Gerencias y Unidades de DGAC, acerca de cuestiones sometidas a su consideración.
- 2) Garantizar las contrataciones, acuerdos y convenios nacionales y/o internacionales, de los cuales la DGAC sea parte, estén ajustados a la normativa jurídica vigente.
- 3) Asistir al Director General en la elaboración, negociación o renegociación de convenios, acuerdos y proyectos de instrumentos jurídicos internacionales, que proyecte otorgar el Estado o fueren ratificados por el mismo.
- 4) Armonizar y adaptar la legislación nacional a lo dispuesto en los textos internacionales en materia de aviación civil.
- 5) Asesorar en materia jurídica respecto a temas de políticas aeronáuticas, asuntos internacionales y fomento de la aviación civil.
- 6) Realizar estudios en materia legal, evaluando beneficios, áreas de influencia y consecuencias de la aplicación de los mismos.
- 7) Estudiar, analizar y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados, determinando el procedimiento a seguir o disposiciones legales que deben aplicarse.
- 8) Analizar e interpretar las diferentes normas legales vigentes, con el objeto de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de las mismas.
- 9) Emitir recomendaciones específicas en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales.
- 10) Apoyar en la emisión de nuevas regulaciones, modificaciones a la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, regulaciones aeronáuticas y disposiciones complementarias, así como en las resoluciones que emiten diversas unidades organizativas de la DGAC.
- 11) Asesorar en todo lo referente a las solicitudes de ocupación de locales, espacios y/o hangares en helipuertos, aeródromos y aeropuertos internacionales administrados por la DGAC.
- 12) Proporcionar asesoría jurídica a las unidades organizativas de la DGAC que la requieran.

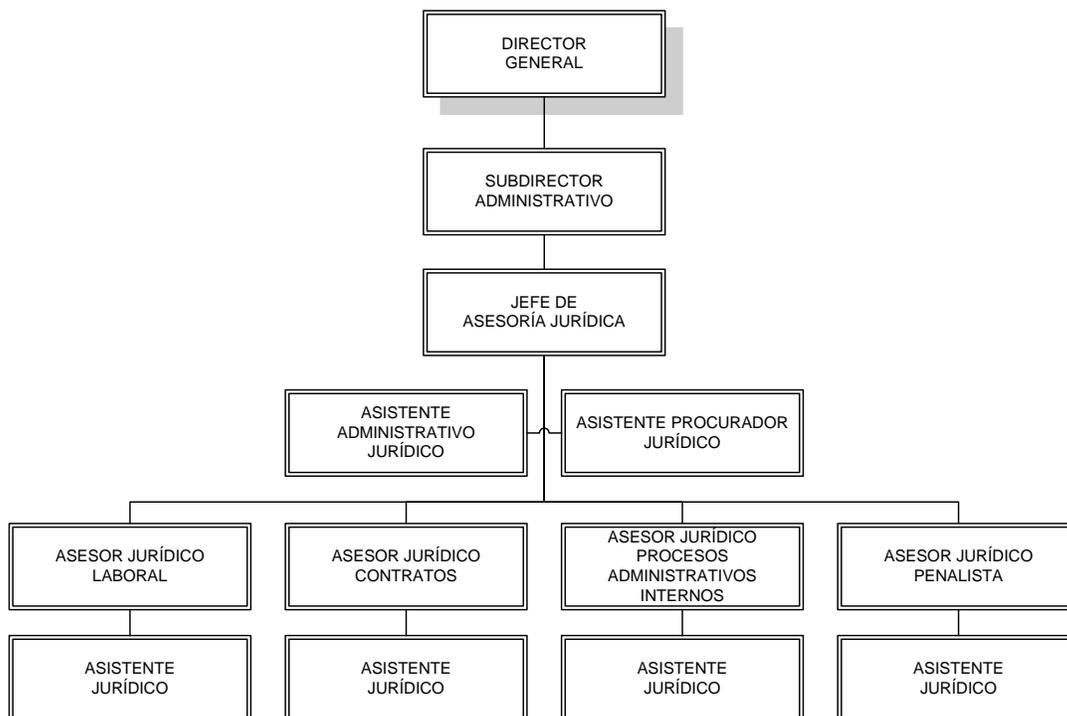
- 13) Crear y mantener actualizadas las bases de datos con información existente e información que diariamente llega a la asesoría Jurídica.
- 14) Controlar los documentos que egresan del Despacho Superior relacionados con Asesoría Jurídica.
- 15) Garantizar la exactitud de los registros administrativos a su cargo.
- 16) Llevar registro de contrataciones, convenios internacionales, regionales y/o multilaterales ratificados u otorgados por el Estado, relacionados directamente con la actividad de aviación civil.
- 17) Informar constantemente al Director General acerca de la gestión y actividades realizadas en la Asesoría Jurídica, indicando los problemas afrontados y proponiendo soluciones adecuadas a los mismos.
- 18) Elaborar dictámenes que específicamente le fueren solicitados por el Director General.
- 19) Redactar correspondencia, dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con la asesoría legal de la DGAC.
- 20) Participar en la organización o ejecución de reuniones de trabajo de carácter legal a nivel nacional e internacional que le fueran asignadas, para realizar estudios, programas y proyectos tendientes a efectuar mejoras en la DGAC.
- 21) Recomendar al Despacho Superior, las sanciones que deban imponerse a quienes infrinjan con la Ley, Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil y disposiciones complementarias. Así como llevar un registro de las sanciones impuestas.
- 22) Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- 23) Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, está conformada por la siguiente estructura organizacional:



Los puestos que conforman la estructura organizacional interna de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se representa en el siguiente organigrama:



12. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

12.1 JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA

Identificación

No. personas en el puesto: una (1).

Ubicación administrativa: Asesoría Jurídica, Despacho Superior de la DGAC.

Puesto jefe inmediato: Subdirector Administrativo.

Puestos que supervisa: Asesores Jurídicos: de las áreas de Administrativo, de Contratos, Laboral, Penal, Civil, Asistentes Procuradores Jurídicos y Asistente Administrativa Secretarial.

Finalidad del puesto

Brindar servicios de asesoría a la Dirección General de Aeronáutica Civil en asuntos jurídicos y legales en las actuaciones internas y externas de la Institución, en la proyección de normas y desde su área en materia de política aeronáutica.

Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas que realiza el personal de la unidad de asesoría jurídica.
- b) Prestar asesoramiento legal al personal de la DGAC, con el objeto de atender en forma adecuada los problemas que se derivan del servicio que prestan a la institución.
- c) Realizar estudios en materia legal, evaluando beneficios, áreas de influencia y consecuencias de la aplicación de los mismos.
- d) Asesorar a otras unidades de la DGAC en la ejecución de estudios enmarcados en la legislación vigente.
- e) Asesorar con relación a la forma y legalidad de: normas, reglamentaciones y resoluciones emitidas; convenios y contratos suscritos; autorizaciones y concesiones otorgadas; sanciones administrativas y registros aeronáuticos.
- f) Revisar los expedientes de cotización y/o licitación de la Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala.
- g) Elaborar contratos administrativos para la adquisición de bienes, servicios y suministros.
- h) Elaborar resoluciones, oficios, providencias y dictámenes sobre asuntos sometidos a consideración de la Asesoría Jurídica.
- i) Evacuar audiencias tanto administrativas como judiciales y elaborar informes circunstanciados.
- j) Procurar expedientes que se tramitan en distintos entes del Estado.
- k) Recibir y tramitar documentos que contengan infracciones a la Ley, Reglamento y Regulaciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- l) Participar en reuniones de trabajo en el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
- m) Participar en reuniones de trabajo con la Procuraduría General de la Nación para discusión y análisis de expedientes.
- n) Participar en reuniones que se lleven a cabo con la Contraloría General de Cuentas.
- o) Participar en reuniones con los distintos miembros del Organismo Legislativo que así lo requieran para brindar asesoría al Director General.
- p) Participar en reuniones de trabajo con otras entidades del Estado, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda.
- q) Participar en reuniones de trabajo con los distintos Sindicatos de Trabajadores de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

- r) Elaborar proyectos de Acuerdos Gubernativos relacionados con Aeronáutica Civil.
- s) Participar en diferentes seminarios relacionados con Aeronáutica Civil.
- t) Elaborar informes de las actividades realizadas.
- u) Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- v) Las demás que designe la Subdirección Administrativa y la Dirección General.

Responsabilidades por los deberes

Por dirección y supervisión: alto, pues tiene función directiva, en cuanto a la atención de autoridades, personas y la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: alto, por las repercusiones que pudieran tener la mala aplicación de procedimientos y los reportes de información de la gestión legal. Asignado equipo de oficina y computo.

Por relaciones: alto, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales e internacionales, y externas con los pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: alto, por el contenido en convenios, contratos, nombramientos, actas, resoluciones e informes de la gestión jurídica legal.

Perfil del puesto

Título del puesto: Jefe de Asesoría Jurídica.

Nivel de educación: profesional universitario, colegiado activo. Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Jornada laboral: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: cinco (5) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente en el área del Derecho Aeronáutico.

Conocimientos específicos: derecho administrativo, laboral, aeronáutico y notarial. Ley de Aviación Civil y su Reglamento.

Calificaciones: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, certificados o títulos de capacitación en materia aeronáutica. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Constancia de colegiado activo. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Trayectoria profesional intachable, solvente de obligaciones económicas con el Estado y de responsabilidades civiles y penales, excelentes relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, arreglo personal adecuado, liderazgo y don de mando, toma de decisiones, honorabilidad, analítico, dinámico, extrovertido, creativo.

12.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVA SECRETARIAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Identificación

Número de personas en el puesto: una (1).

Ubicación administrativa: Unidad de Asesoría Jurídica.

Jefe inmediato: Jefe de Asesoría Jurídica.

Puestos que supervisa: ninguno.

Finalidad del puesto

Brindar asistencia administrativa y secretarial directa, al Jefe de Asesoría Jurídica en lo referente a las funciones que se le asignan.

Funciones y Responsabilidades

- a) Recibir, registrar y marginar la documentación que ingresa a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- b) Egresar, distribuir y registrar la documentación generada en la Unidad de Asesoría Jurídica.
- c) Elaborar oficios, providencias, memos, circulares, y otros documentos oficiales de su competencia que le sean requeridos.
- d) Proveer información y resolver expedientes con las Gerencias, Unidades y Departamentos.
- e) Archivar la correspondencia recibida y emitida de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- f) Llevar la agenda de reuniones de trabajo y otras actividades relacionadas con las funciones del Jefe de Asesoría Jurídica.
- g) Atender a usuarios.
- h) Elaborar informes de las actividades realizadas.
- i) Opinar en asuntos de su competencia.
- j) Las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

Responsabilidades por los deberes

Por dirección y supervisión: no tiene.

Económica: bajo, asignado equipo de oficina y computo.

Por relaciones: medio, por relaciones internas con personal de la DGAC y externas con autoridades, líneas aéreas, empresas, arrendatarios, y público en general.

Por la seguridad de otros: no tiene.

Por información confidencial: alta, por el resguardo de los informes y documentación de la gestión administrativa de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Perfil del puesto

Título del puesto: Asistente Administrativa Secretarial de Asesoría Jurídica.

Nivel de educación: diversificado, de preferencia con estudios universitarios.

Jornada laboral: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: un (1) año en puestos de carácter asistencial, secretarial o jurídico.

Conocimientos específicos: técnicas secretariales, taquigrafía, manejo de archivos, manejo de equipo de computación, paquetes de software en ambiente Windows, idioma inglés básico, y equipo de oficina.

Calificaciones: título a nivel diversificado como Secretaria Ejecutiva Bilingüe o Comercial, Bachiller en Ciencias y Letras, o carrera afín. Certificación de cursos universitarios aprobados.

Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: dinámica, discreta, extrovertida, creativa, buenas relaciones interpersonales, analítica.

12.3 ASESOR JURÍDICO LABORAL

Identificación

Numero personas en el puesto: DOS (2).

Ubicación: Unidad de Asesoría Jurídica

Jefe Inmediato: Jefe de Asesoría Jurídica.

Puestos que supervisa: Asistente jurídico

Finalidad del puesto

Proveer asesoría de carácter jurídico y administrativo a la Unidad de Asesoría Jurídica y Gerencia de Recursos Humanos, en casos específicos en materia laboral, administrativa, aeronáutica, aparos, conciliaciones, negociaciones y contrataciones.

Funciones y Responsabilidades

- a) Asesorar legalmente al Despacho Superior, Gerencias, Unidades, y Departamentos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- b) Asesorar, dirigir, procurar, diligenciar, evacuar y entablar las diversas acciones legales para la Dirección General de Aeronáutica Civil dentro de los juicios ordinarios laborales y demás procesos laborales regulados en Ley, que sean notificados legal y formalmente a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- c) Diligenciar los procesos laborales en los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, Salas de la Corte de Apelación de Trabajo y Previsión Social, Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejudio y Corte de Constitucionalidad de la República de Guatemala.
- d) Evacuar expedientes administrativos que le sean asignados.
- e) Elaborar informes circunstanciados, conformar expedientes de litigios ordinarios laborales, controlar reinstalaciones de personal.
- f) Elaborar contratos administrativos de comodato.
- g) Elaborar proyectos de mandatos ante el Procurador General de la Nación.
- h) Evacuar audiencias y diligencias de autos para mejor fallar, cuando así lo resuelvan los órganos Jurisdiccionales Competentes (Tribunales de Trabajo, Salas de Trabajo, Cámaras de Amparo y Antejudios de la Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad).
- i) Evacuar las diferentes audiencias en tribunales, que se le corren a la Dirección General de Aeronáutica Civil, como Tercero Interesado o Sujeto Procesal, dentro de los diferentes procesos laborales, tanto en primera Instancia como en Segunda Instancia.
- j) Evacuar las audiencias dentro de los plazos de ley, estipulado en la leyes Laborales y Leyes Constitucionales.
- k) Interponer los recursos legales oportunos en los diferentes procesos laborales que se entablen en contra de la Dirección General de Aeronáutica Civil, tanto en Primera Instancia como en Segunda Instancia. Así mismo evacuar las audiencias dentro de los plazos legales y dentro de las acciones constitucionales de amparo que interpone el Estado de Guatemala a través de la Procuradora General de la Nación, como tercero interesado dentro del proceso de diligenciando.
- l) Evacuar audiencias y diligencias de autos para mejor fallar, cuando así lo resuelvan los órganos Jurisdiccionales Competentes (Tribunales de Trabajo, Salas de Trabajo, Cámara de Amparo y antejudio de la Corte Suprema de Justicia y corte Constitucionalidad).
- m) Entablar las acciones legales cuando le corresponda a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en defensa de los intereses del Estado, entendiéndose de esta institución.
- n) Evacuar visitas, dentro de los diversos procesos laborales que se llevan a contra de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Como tercer interesado, tanto en primera y segunda instancia; única extraordinaria de amparo.
- o) Evacuar en tiempo las audiencias que se le corran a la Dirección General de Aeronáutica Civil dentro de los Juicios Ordinarios aborales, para los cuales es contratado
- p) Procurar y consultar con la Procuraduría General de la Nación el diligenciamiento de las acciones legales a entablar, lo anterior de conformidad con el artículo 252 de la constitución Política de la República de Guatemala de ser necesario.
- q) Rendir Informes dentro de los procesos laborales, cuando así los requieran y resuelvan los Tribunales de Trabajo, Salas de la Corte de Apelación de Trabajo y Previsión Social.
- r) Rendir otros informes que sean requeridos, por conducto del Jefe de Asesoría Jurídica.
- s) Redactar documentos oficiales de diversa índole para comunicación con otras unidades organizativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- t) Opinar en asuntos de su competencia.
- u) Las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

Responsabilidades por los deberes

Por dirección y supervisión: medio, por la supervisión del trabajo de su asistente jurídico.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener la mala aplicación de procedimientos y los reportes de información de la gestión legal. Asignado equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la DGAC y externas con autoridades de las diferentes instituciones relacionadas en materia laboral.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el contenido de documentos derivados de la gestión jurídica legal en materia laboral.

Perfil del puesto

Título del puesto: Asesor Jurídico Laboral.

Nivel de educación: profesional universitario colegiado activo. Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Jornada laboral: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: un año (1) año en puesto de carácter administrativo, en el área de derecho laboral.

Conocimientos específicos: Amplios conocimientos en derecho laboral, administrativo, notarial y aeronáutico, manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, certificados o títulos de capacitación en materia aeronáutica. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Constancia de Colegiado Activo. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: trayectoria profesional intachable, solvente de obligaciones económicas con el Estado y de responsabilidades civiles y penales, excelentes relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, arreglo personal adecuado, liderazgo y don de mando, toma de decisiones, honorabilidad, analítico, dinámico, extrovertido, creativo.

12.4 ASESOR JURÍDICO DE CONTRATOS

Identificación

Número de personas en el puesto: DOS (2).

Ubicación administrativa: Unidad de Asesoría Jurídica.

Puesto jefe inmediato: Jefe de Asesoría Jurídica.

Puestos que supervisa: Asistente Jurídico

Finalidad del puesto

Proveer de asesoría en materia jurídica a la DGAC, en los casos específicos en que las entidades privadas soliciten áreas en arrendamiento, cumplimiento de requisitos para la formación del expediente administrativo, elaboración de opiniones jurídicas para la procedencia de la celebración de contratos de arrendamiento, elaboración de resoluciones administrativas por las cuales se autoricen los términos en que serán aprobados los contratos de arrendamiento, renovaciones de contratos de arrendamiento vigentes, control sobre mantenimiento de vigencia de fianzas en contratos vigentes.

Funciones y responsabilidades

- a) Asesorar legalmente al Despacho Superior, Gerencias, Unidades, y Departamentos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

- b) Verificar que las solicitudes y expedientes que ingresan a la DGAC, de propietarios o representantes legales de entidades privadas, para la autorización de arrendamiento de áreas administradas por la Dirección General de Aeronáutica Civil, cumplan con los requisitos y normas establecidas en la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, regulaciones de aviación civil internacionales adoptadas por el Gobierno de Guatemala y disposiciones complementarias.
- c) Evacuar expedientes administrativos que le sean asignados.
- d) Procurar y consultar con la Procuraduría General de la Nación el diligenciamiento de las acciones legales a entablar, de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala de ser necesario.
- e) Rendir otros informes que sean requeridos, por conducto del Jefe de Asesoría Jurídica.
- f) Redactar documentos oficiales de diversa índole para comunicación con otras unidades organizativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- g) Opinar en asuntos de su competencia.
- h) Las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

Responsabilidades por los deberes

Por dirección y supervisión: medio, por la supervisión del trabajo de su asistente jurídico.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener la mala aplicación de procedimientos y los reportes de información de la gestión legal. Asignado equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la DGAC y externas con autoridades, líneas aéreas, empresas, arrendatarios y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes y documentación de la gestión administrativa de la Administración Aeroportuaria.

Perfil del puesto

Título del puesto: Asesor Jurídico de Contratos.

Nivel de educación: profesional universitario, colegiado activo. Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Jornada laboral: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: un (1) años en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área del Derecho Aeronáutico.

Conocimientos específicos: Amplios conocimientos en derecho aeronáutico, administrativo, y notarial. Ley de Aviación Civil y su Reglamento.

Calificaciones: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, certificados o títulos de capacitación en materia aeronáutica. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Constancia de colegiado activo.

Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Trayectoria profesional intachable, solvente de obligaciones económicas con el Estado y de responsabilidades civiles y penales, excelentes relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, arreglo personal adecuado, liderazgo y don de mando, toma de decisiones, honorabilidad, analítico, dinámico, extrovertido, creativo.

12.5 ASESOR JURÍDICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

Identificación

Título del puesto: Asesor Jurídico en los Procesos Administrativos Internos.

Número personas en el puesto: TRES (3).

Ubicación administrativa: Unidad de Asesoría Jurídica.

Jefe inmediato: Jefe de Asesoría Jurídica.

Puestos que supervisa: Asistente Jurídico.

Finalidad del puesto

Evacuar audiencias de los expedientes administrativos en materia civil, contenciosos, constitucional y administrativa; rendir informes circunstanciados en materia administrativa y constitucional; atender requerimientos de Ministerio Público y plantear denuncias que corresponda.

Funciones y Responsabilidades

- a) Brindar asesoría legal al Despacho Superior, Gerencias, Unidades y Departamentos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- b) Elaborar convenios de uso.
- c) Elaborar dictámenes y opiniones jurídicas distintos temas que le sean requeridos.
- d) Elaborar informes circunstanciados en recursos de revocatoria, velando por el cumplimiento de los plazos legales establecidos.
- e) Elaborar contratos administrativos de comodato.
- f) Elaborar contratos administrativos de arrendamiento.
- g) Elaborar convenios de pago.
- h) Elaborar proyectos de mandatos ante el Procurador General de la Nación.
- i) Elaborar memoriales de denuncias, evacuaciones de audiencias judiciales, civil, administrativas y constitucional contencioso.
- j) Evacuar audiencias en los expedientes administrativos que le sean asignados.
- k) Redactar documentos oficiales de diversa índole para comunicación con otras unidades organizativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- l) Opinar en asuntos de su competencia.
- m) Plantear denuncias penales y llevar un registro organizado y sistemático de las mismas.
- n) Rendir otros informes que sean requeridos, por conducto del Jefe de Asesoría Jurídica.
- o) Revisar de expedientes para cotizaciones y licitaciones de Unidad de Compras.
- p) Las demás que le designe el Jefe de Asesoría Jurídica.

Responsabilidades por los deberes

Por dirección y supervisión: medio, por la supervisión del trabajo de su asistente jurídico.

Económica: alto, por las repercusiones que pudieran tener la mala aplicación de procedimientos y los reportes de información de la gestión legal. Asignado equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: alto, por relaciones internas con personal de la DGAC y externas con autoridades de las diferentes instituciones relacionadas en materia administrativa y judicial.

Por la seguridad de otros: alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: medio, por el resguardo de los informes y documentación de la gestión administrativa y judicial de la DGAC.

Perfil del puesto

Título del puesto: Asesor Jurídico de Litigios.

Nivel de educación: profesional universitario, colegiado activo. Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Jornada laboral: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área del Derecho Aeronáutico.

Conocimientos específicos: Amplios conocimientos en materia Procesal Civil, Administrativa, Contencioso, Constitucional, Derecho Aeronáutico y Penal.

Calificaciones: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, certificados o títulos de capacitación en materia aeronáutica. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Constancia de colegiado activo. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Trayectoria profesional intachable, solvente de obligaciones económicas con el Estado y de responsabilidades civiles y penales, excelentes relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, arreglo personal adecuado, liderazgo y don de mando, toma de decisiones, honorabilidad, analítico, dinámico, extrovertido, creativo.

12.6 ASESOR JURÍDICO PENALISTA

Identificación

No. personas en el puesto: una (1).

Ubicación administrativa: Unidad de Asesoría Jurídica.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Asesoría Jurídica.

Puestos que supervisa: Asistente Jurídico.

Finalidad del puesto

Proveer asesoría en materia jurídica a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en los casos específicos promovidos por la Dirección o en contra de ésta y sus funcionarios, derivados de denuncias en materia penal, aeronáutica, amparos, litigios derivados de juicios penales. Asistencia a juntas conciliatorias programadas por el Ministerio Público dentro de los procesos abiertos de investigación y dar seguimiento a los mismos, brindar colaboración al Ministerio Público en lo que sea requerida la Unidad evacuando los requerimientos que correspondan.

Funciones y Responsabilidades

- a) Brindar asesoría legal al Despacho Superior, Gerencias, Unidades y Departamentos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- b) Asistir a juntas conciliatorias en que la Unidad sea requerida.
- c) Brindar acompañamiento profesional a los funcionarios que figuren como parte del proceso de investigación penal.
- d) Responder las solicitudes y requerimientos del Ministerio Público.
- e) Presentar los escritos que correspondan ante las instancias judiciales penales.
- f) Asistir a las audiencias judiciales señaladas por los órganos jurisdiccionales competentes en materia penal.
- g) Evacuar audiencias en materia de amparo derivado de acciones constitucionales promovidas en materia penal.
- h) Elaborar informes circunstanciados en el ámbito de su competencia.

- i) Redactar documentos oficiales de diversa índole para comunicación con otras unidades organizativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- j) Opinar en asuntos de su competencia.
- k) Rendir los informes que sean requeridos, por conducto del Jefe de Asesoría Jurídica.
- l) Las demás que le designe el Jefe de Asesoría Jurídica.

Responsabilidades por los deberes

Por dirección y supervisión: medio, por la supervisión del trabajo de su asistente jurídico.

Económica: alto, por las repercusiones que pudieran tener la mala aplicación de procedimientos y los reportes de información de la gestión legal. Asignado equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la DGAC y externas con autoridades, Líneas Aéreas, Empresas, arrendatarios, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes y documentación de la gestión administrativa de la Administración Aeroportuaria.

Perfil del puesto

Nombre del Puesto: Asesor Jurídico Penalista.

Nivel de educación: Profesional Universitario Colegiado activo. Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Jornada laboral: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: un (1) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente en el área del Derecho Aeronáutico.

Conocimientos específicos: derecho administrativo, laboral, aeronáutico y notarial. Ley de Aviación Civil y su Reglamento.

Calificaciones: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, certificados o títulos de capacitación en materia aeronáutica. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Constancia de colegiado activo.

Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Trayectoria profesional intachable, solvente de obligaciones económicas con el Estado y de responsabilidades civiles y penales, excelentes relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, arreglo personal adecuado, liderazgo y don de mando, toma de decisiones, honorabilidad, analítico, dinámico, extrovertido, creativo.

12.7 ASISTENTES PROCURADORES JURÍDICOS

Identificación

No. de personas en el puesto: TRES (3).

Ubicación administrativa: Unidad de Asesoría Jurídica.

Puesto del jefe inmediato: Jefe de Asesoría Jurídica.

Puestos que supervisa: ninguno

Finalidad del puesto

Brindar asistencia administrativa y apoyo a la Unidad de Asesoría Jurídica, gestionar expedientes de los diferentes Tribunales de Justicia y otras instituciones del Estado.

Funciones y Responsabilidades

Tramitar y procurar expedientes en tribunales sobre casos en los que la Dirección General de Aeronáutica Civil sea parte.

Tramitar y procurar expedientes ante los distintos registros públicos sobre casos en los que la Dirección General de Aeronáutica Civil sea parte o así lo requiera.

Actualizar el archivo y control de los expedientes administrativos, civiles, penales y laborales.

Llevar un control de expedientes y actualización de archivo de arrendatarios de hangares y locales del Aeropuerto Internacional La Aurora.

Realizar notificaciones administrativas a los diferentes locales comerciales y hangares del Aeropuerto Internacional La Aurora.

Elaborar oficios, providencias, memos, circulares y otros documentos oficiales que por su competencia le requieran.

Rendir otros informes que sean requeridos, por conducto del Jefe de Asesoría Jurídica.

Redactar documentos oficiales de diversa índole para comunicación con otras unidades organizativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Opinar en asuntos de su competencia.

Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Título del puesto: Asistente Procurador Jurídico.

Nivel de Educación: Diversificado con estudios universitarios en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Jornada Laboral: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: dos (2) años en puesto de carácter administrativo afín al que se desempeña.

Conocimientos Específicos: Conocimientos básicos de derecho administrativo, laboral, aeronáutico y notarial. Ley de Aviación Civil y su Reglamento. Dominio de equipo de cómputo.

Calificaciones: título a nivel diversificado de bachillerato o carrera afín. Certificación de cursos universitarios aprobados. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos relevantes de su personalidad: dinámico, discreto, extrovertido, creativo, buenas relaciones interpersonales, analítico, toma de decisiones, proactivo.

Responsabilidades por los deberes

Por dirección y supervisión: no tiene.

Económica: bajo, asignado equipo de oficina y computo.

Por relaciones: medio, por relaciones internas con personal de la DGAC y externas con autoridades, líneas aéreas, empresas, arrendatarios, y público en general.

Por la seguridad de otros: no tiene.

Por información confidencial: alta, por el resguardo de los informes y documentación de la gestión administrativa de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, extrovertido, creativo, buenas relaciones interpersonales, analítico, toma de decisiones.

12.8 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS JURÍDICOS

Identificación

No. de personas en el puesto: DOS (2).

Ubicación administrativa: Unidad de Asesoría Jurídica.

Puesto del jefe inmediato: Jefe de Asesoría Jurídica.

Puestos que supervisa: ninguno

Finalidad del puesto

- a) Brindar asistencia administrativa y apoyo a la Unidad de Asesoría Jurídica, gestionar expedientes administrativos y judiciales dentro del edificio de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Funciones y Responsabilidades

- b) Tramitar y procurar expedientes administrativos, dentro del edificio de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- c) Actualizar el archivo y control de los expedientes administrativos, civiles, penales y laborales.
- d) Llevar un control de expedientes y actualización de archivo de arrendatarios de hangares y locales del AILA
- e) Realizar notificaciones administrativas a los diferentes locales comerciales y hangares del Aeropuerto Internacional La Aurora dentro del edificio de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- f) Elaborar oficios, providencias, memos, circulares y otros documentos oficiales que por su competencia le requieran.
- g) Rendir otros informes que sean requeridos, por conducto del Jefe de Asesoría Jurídica.
- h) Redactar documentos oficiales de diversa índole para comunicación con otras unidades organizativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- i) Opinar en asuntos de su competencia.
- j) Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Título del puesto: Asistente Administrativo Jurídico.

Nivel de Educación: Diversificado.

Jornada Laboral: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: un (1) año en puesto de carácter administrativo afín al que se desempeña.

Conocimientos Específicos: Conocimientos básicos de administración laboral, aeronáutico y notarial. Ley de Aviación Civil y su Reglamento. Dominio de equipo de cómputo.

Calificaciones: título a nivel diversificado de bachillerato o carrera afín. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos relevantes de su personalidad: dinámico, discreto, extrovertido, creativo, buenas relaciones interpersonales, analítico, toma de decisiones, proactivo.

Responsabilidades por los deberes

Por dirección y supervisión: no tiene.

Económica: bajo, asignado equipo de oficina y computo.

Por relaciones: medio, por relaciones internas con personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil y externas con autoridades, líneas aéreas, empresas, arrendatarios, y público en general.

Por la seguridad de otros: no tiene.

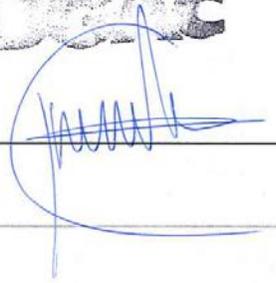
Por información confidencial: alta, por el resguardo de los informes y documentación de la gestión administrativa de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, extrovertido, creativo, buenas relaciones interpersonales, analítico, toma de decisiones.

13. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

ELABORADO POR:

Luis La Torre
Unidad de Planificación

Revisado y Aceptado por:
Lic. Carlos Haroldo Jiménez Mejicanos Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
 Firma y Sello: 

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Actualícese Anualmente