



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C.A.

**DE USO  
INTERNO**

**VIGENCIA:**  
31 / 08 / 2015

**CÓDIGO:**  
URI-MOPF-001-2015

**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:**  
03 / 08 / 2015

**PÁGINA:**  
1 de 13

**ALCANCE:**

**DESPACHO SUPERIOR DE LA DGAC  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES**

**TÍTULO:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES  
DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, AGOSTO 2015.**

## INDICE

<b>1. RESOLUCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>3. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>4. GLOSARIO DE TERMINOS</b> .....	<b>5</b>
<b>5. OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	<b>5</b>
<b>6. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b> .....	<b>5</b>
<b>7. BASE LEGAL</b> .....	<b>6</b>
<b>8. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL</b> .....	<b>6</b>
<b>9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>7</b>
9.1 Organigrama de la Unidad de Relaciones Internacionales .....	7
9.2 Funciones Institucionales Unidad de Relaciones Internacionales.....	7
<b>10. DESCRIPCION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO</b> .....	<b>9</b>
10.1 Jefatura de la Unidad de Relaciones Internacionales .....	9
10.1.1 <i>Asistente de la Unidad de Relaciones Internacionales</i> .....	10
<b>11. APROBACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICO/ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>12</b>
<b>12. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN</b> .....	<b>12</b>

## 1. RESOLUCIÓN



**RES-DS-871-2015**  
**EL SEÑOR DIRECTOR GENERAL**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el contenido de la literal a) del artículo 7°, del Decreto 93-2000 del Congreso de la República que contiene la Ley de Aviación Civil, la Dirección General de Aeronáutica Civil, está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación, necesarias para el cumplimiento de la Ley.

**CONSIDERANDO**

Que con la necesidad de eficientar de la gestión del manejo del personal que forma parte de esta Dirección General, se edita el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES" Quedando como fecha de Edición el 03 de agosto de 2015.

**POR TANTO**

Esta Dirección General, de conformidad con los considerandos y con fundamento en lo preceptuado por el Decreto 93-2000 del Congreso de la República, que contiene la Ley de Aviación civil.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°. APROBAR, LA EDICIÓN DEL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES" para que tal manual sea de aplicación inmediata.**

**ARTÍCULO 2°. El Manual en mención entra en vigencia a partir de la aprobación de esta resolución**

Notifíquese y Archívese

Guatemala 09 de octubre del 2015



P.A. Gabriel Andreu Escobar  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil



## 2. PRESENTACIÓN

Considerando que la Dirección General de Aeronáutica Civil 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.

Por tanto la Unidad de **Relaciones** Internacionales su fin primordial es alcanzar políticas, objetivos, estrategias y canales apropiados, como proyectos para obtener un enlace internacional en el ámbito de aviación civil, para lograr objetivos de cooperación a corto, mediano y largo plazo.

Sin dejar al margen temas de enlaces interinstitucionales que ayuda al enriquecimiento de la búsqueda del bienestar de la institución.

## 3. INTRODUCCIÓN

El presente manual describe la estructura y puestos que integra la Unidad de Asuntos Internacionales sus, relaciones y funciones de los puestos de trabajo.

El Manual de Puestos y Funciones es una fuente de información básica para conocer de manera general la organización de la Unidad de Relaciones Internacionales, así como la capacitación de su personal, presentando la identificación, finalidad, atribuciones, conocimientos requeridos y perfil personal de que se requiere a las personas para los puestos de trabajo que la conforman.

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 técnica permanente para mantener su utilidad.

Es además un instructivo referencial para un empleado 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 empleados.

#### 4. GLOSARIO DE TERMINOS

**Aeropuerto:** Es el aeródromo de uso público, que cuenta con edificaciones e instalaciones.

**AILA:** Aeropuerto Internacional la Aurora.

**AIMM:** Aeropuerto Internacional Mundo Maya.

**Aviación Civil:** La operación de cualquier aeronave civil con propósito de operación de aviación general, trabajo aéreo u operaciones comerciales de Transporte aéreo, que no comprenda actividades militares.

**CLAC:** Convención Latinoamericana de Aviación Civil;

**COCESNA:** Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación.

**Convención de Chicago:** Base internacional de acuerdos de Avocación Civil Internacional, firmado el 7 de diciembre de 1944.

**DGAC:** Dirección General de aeronáutica Civil.

**MOPF:** Manual de Organización, Puestos y Funciones

**MNP:** Manual de Normas y Procedimientos

**OACI:** Organización de Aviación Civil Internacional.

#### 5. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo principal presentar y dar a conocer las funciones y responsabilidades de la Unidad de Relaciones Internacionales, así como describir los puestos de trabajo que la integran con sus respectivos perfiles.

#### 6. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Ley de Aviación Civil enmarca en su normativa en su artículo 7, sus funciones como tales y en su literal H) estipula intercambiar a través de Organismos Internacionales o Direcciones Generales información concerniente a la aviación civil, para fortalecer y homogenizar criterios sobre los mecanismos de seguridad aérea, por tal motivo la Unidad de Relaciones Internacionales fue creada con objetivo de velar por el intercambio y el enlace con los diferentes países a nivel mundial.

## 7. BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Convenio de Chicago
3. Ley de Aviación Civil
4. Reglamento de la ley de Aviación Civil

## 8. 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:

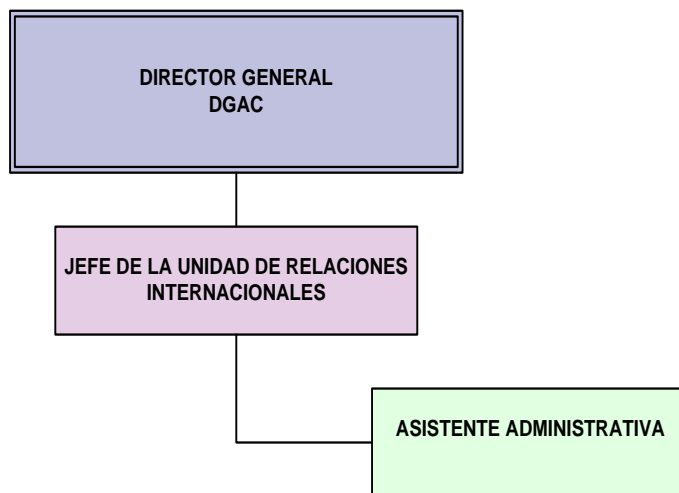
- ✓ Aumentar la seguridad en las operaciones aeroportuarias, así como en la protección de bienes y personas.
- ✓ Lograr la aprobación y certificación por parte de la DGAC de las operaciones de las empresas aéreas que operan en la República de Guatemala; y

## 9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Relaciones Internacionales está integrada por la Jefatura y un(a) Asistente(a).

### 9.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE REALCIONES INTERNACIONALES

#### ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES



### 9.2 FUNCIONES INSTITUCIONALES UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

- 1) Asesorar en materia de relaciones internacionales inherentes a la aviación civil.
- 2) Coordinar los aspectos reglamentarios y de procedimientos, tanto técnicos como operativos de navegación aérea, transporte aéreo, cooperación técnica y otros relacionados con la aviación civil, con la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI– y otros organismos internacionales, según corresponda.
- 3) Asesorar a la Unidad de Planificación en todas aquellas materias inherentes con la aviación civil internacional, en su relación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Junta Consultiva Civil, o cualquier otro organismo del Estado.
- 4) Coordinar las actividades relevantes con organismos internacionales, de acuerdo a los objetivos institucionales.

- 5) Dictaminar sobre la observancia de las normas y políticas aeronáuticas internacionales.
- 6) Participar en reuniones de consulta y negociación con autoridades aeronáuticas, teniendo en cuenta los convenios bilaterales y/o multilaterales, y las conferencias sobre aviación civil internacional.
- 7) Estudiar convenios suscritos y ratificados por el Estado y mantener actualizada la documentación relativa a dichos convenios.
- 8) Sugerir, difundir y procurar la aplicación de las normas, métodos, recomendaciones y resoluciones que emitan las organizaciones de aviación civil internacional.
- 9) Coordinar todas las actividades asociadas con reuniones o eventos internacionales a realizarse en Guatemala, en las cuales la DGAC ha comprometido su participación como anfitriona.
- 10) Organizar reuniones con la Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea –COCESNA–, con todos los Directores Generales de Aeronáutica Civil y Viceministros de Transporte Aéreo de la Región.
- 11) Dar seguimiento de las conclusiones y acciones que resulten de las conferencias, reuniones, talleres, seminarios o cualquier otra actividad que celebren organismos internacionales, y sobre las cuales la DGAC debe adoptar algún tipo de acción.
- 12) Brindar atención a funcionarios de la OACI, CLAC, FAA, IATA, ACSA, COCESNA, Direcciones Generales de otros Estados, Embajadas acreditadas en el país, etc.
- 13) Asistir a ACSA (Agencia Centroamericana de Seguridad Aeronáutica) de Costa Rica, Embajada Americana y funcionarios de la TSA, IATA y FAA, en sus visitas de evaluación y auditoria, prestándoles todo el apoyo necesario.
- 14) Organizar y llevar todos los asuntos de carácter protocolario en los salones del edificio de la DGAC del señor Director General, autoridades de la DGAC, Ministros y Funcionarios de Gobierno que se le requiera.
- 15) Organizar los viajes del señor Director General, de funcionarios del MCIV y de otros funcionarios de la DGAC que se le indiquen.
- 16) Servir de enlace y mantener contacto permanente con el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, embajadas acreditadas en el país, líneas aéreas y funcionarios de alto nivel en las ramas de aviación civil.
- 17) Apoyar a organizaciones como COMBEX, Gremial de Exportadores, Cámara de Turismo, Agencias de Viajes, Operadores de Turismo, Asociación Guatemalteca de Líneas Aéreas, en todos los trámites y asuntos que necesiten.
- 18) Apoyar a funcionarios de las nuevas líneas aéreas que llegan a Guatemala, para facilitar sus trámites y que no encuentren obstáculos administrativos.
- 19) Proponer en coordinación con la gerencias y departamentos correspondientes, la designación de representantes de Guatemala para que participen en conferencias,



reuniones, talleres, seminarios o cualquier otra actividad que celebren organismos internacionales.

- 20) Coordinar la solicitud, trámite y envío de papelería para la capacitación y el entrenamiento en el extranjero del personal administrativo y técnico-operativo de la DGAC.

## 10. DESCRIPCION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### 10.1 JEFATURA DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

#### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales.

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

Ubicación: Unidad de Relaciones Internacionales.

Puesto Jefe Inmediato: Director General.

Puestos que supervisa: Asistente Administrativa.

**Finalidad del puesto:** Planificar, coordinar y supervisar el establecimiento y ejecución de políticas que propendan al desarrollo del transporte aéreo y la navegación aérea, y otros asuntos con organismos de Aviación Civil a nivel internacional.

#### **Funciones:**

- Recibir y clasificar toda la documentación internacional, de los diferentes organismos –OACI- Organización de Aviación Civil Internacional, embajadas acreditadas en el país, instituciones inter-gubernamentales y otros;
- Responder toda documentación a través de Dictamen, sobre temas internacionales referentes a Guatemala;
- Conseguir cooperación, enlace y respaldo internacional con las diferentes embajadas acreditadas en el país;
- Coadyuvar en temas relacionados a -CLAC- Convención Latinoamericana de Aviación Civil;
- Coadyuvar con temas que solicite el Despacho Superior, en los temas relacionados con la Unidad;
- Dar seguimiento y coordinar mesas técnicas interinstitucionales, grupos de Alto Nivel de Seguridad Guatemala-México –GANSEG-, conjuntamente con las alertas tempranas del Ministerio de Gobernación; y
- Entregar correspondencia dirigida al Señor Director de parte de Organismos Internacionales, y darle el trámite respectivo.

#### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales.

Ubicación: Unidad de Relaciones Internacionales.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: De 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes y cuando le sea requerido por sus funciones.

Experiencia: Tres años (5) en puesto de carácter similar de preferencia en entidades públicas.

Conocimientos específicos: Ley de Aviación Civil y su Reglamento; sistematización y análisis de información; Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; convenios de préstamos de entidades financieras; Ley Orgánica del Presupuesto; Ley del Medio Ambiente; manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contador Público y Auditor o carrera afín al puesto, colegiado activo. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y pruebas específicas.

Habilidades: Acostumbrado a trabajar bajo presión y en equipo, capacidad de organización y planificación estratégica, proyección y elaboración de escenarios institucionales; capacidad de análisis e interpretación de información con sentido crítico, evaluativo y objetivo. Habilidad para coordinar grupos de trabajo, así como para la comunicación oral y escrita. Eficacia y eficiencia en el desempeño de labores.

Aspectos más relevantes de personalidad: Motivador, proactivo, discreto, alto grado de honorabilidad, meticoloso, analítico, ordenado, buenas relaciones interpersonales, liderazgo, con iniciativa propia, responsable, compromiso y espíritu de servicio.

### 10.1.1 ASISTENTE DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

#### **Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativa.

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

Ubicación: Unidad de Relaciones Internacionales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

Brindar asistencia administrativa y secretarial al Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales, para planificar, organizar, controlar, dirigir y supervisar las tareas de carácter administrativo de la Unidad.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Brindar asistencia administrativa y secretarial a la Jefatura de la Unidad.
- Elaborar, archivar correspondencia, oficios, circulares y otros documentos similares llevando los controles respectivos.
- Distribuir y enviar correspondencia y documentos por medios físicos y electrónicos.
- Realizar tareas de recepción de documentación de carácter urgente y confidencial de la Unidad.
- Trasladar mensajes recibidos por correo electrónico, dirigidos a los Funcionarios de su ámbito de competencia.
- Transcribir documentación, solicitada por las autoridades superiores.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con el Sub-Director Administrativo y proporcionar información para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Unidad y mantener informada a la Jefatura.
- Elaborar solicitudes de suministros al almacén de la DGAC.
- Investigar y recopilar información, solicitada por la Autoridad Superior.
- Realizar requerimiento de materiales y suministros utilizados en la Unidad para que se realicen las compras.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la Unidad.

- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura de la Unidad.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Asistente Administrativa.

Ubicación: Unidad de Relaciones Internacionales.

Nivel de educación: 3 año de la Carrera de Administración de Empresas o similar.

Jornada laboral: Horario: De 9:00 a 17:00 horas Días: De lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puestos del área secretarial, preferiblemente como Secretaria de Directores y/o Gerentes de la administración pública.

Conocimientos específicos: Técnicas de taquigrafía, ortografía, redacción de documentos oficiales y consulares; idioma Inglés; generalidades de los sistemas SIAF, SAG, SICOIN-WEB, y SIGES; manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Conocimiento sobre el ámbito internacional y nacional (organismos internacionales, embajadas acreditadas en el país), Antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Habilidades: Acostumbrada a trabajar en equipo y bajo presión; capacidad de resolver problemas planteados, organizar actividades y para comunicarse en forma verbal y escrita.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámica, discreta, buena presentación, excelentes relaciones interpersonales, leal, minuciosa, ordenada, con espíritu de servicio al cliente interno y externo.

## 11. APROBACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICO/ADMINISTRATIVA

<b>Aprobado Por:</b>	
<i>Nombre:</i> Licda. Paola Mayari Gramajo Rodas <i>Puesto:</i> Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales	
	<i>Firma y Sello:</i>

## 12. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN

Nombre: Licda. Paola Mayari Gramajo Rodas  
Nombre del puesto: Jefa de la Unidad

Nombre: Mercedes del Milagro Roldan Mendizábal  
Nombre del puesto: Asistente de la Unidad

Nombre: Eddy Byron Vásquez Delgado  
Nombre del puesto: Auxiliar de Planificación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

Primera Edición  
Actualícese Anualmente  
Agosto 2015