

OFICIALIA MAYOR

"2010, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA"

XIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR DEL AREA JURIDICA	LLENADO POR	
REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL	OFICIALIA MAYOR	
LE REPORTA A: INSPECTOR DE ALCOHOLES, VERIFICADOR SANITARIO, INSPECTOR SANITARIO.	NIVEL	HOJA
RELACIONES EXTERNAS: DEPENDENCIAS DE GOBIERNO MUNICIPAL, ESTATAL, FEDERAL, INSTITUCIONES, JUZGADOS, TRIBUNALES, EMPRESAS PRIVADAS, ETC; DENTRO DE UN MARCO JURIDICO.		1/1

DESCRIPCION GENERICA:

Representar jurídicamente los intereses del Municipio de Hopelchen, Campeche, y participar en las audiencias y diligencias donde el H. Ayuntamiento y/o Municipio sea parte, coadyuvando con el Sindico Jurídico.

Crear, Revisar y actualizar los Reglamentos Manuales y ordenamientos municipales para asegurar su plena vigencia y funcionamiento acorde a los tiempos modernos.

Coadyuvar con la Contraloría Interna en los asuntos relacionados con los empleados de la Comuna.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

- 1.- Asistir y representar al H. Ayuntamiento y/o Municipio de Hopelchen, Campeche en todos los litigios, independientemente de la materia que sea.
- 2.- Asistir y supervisar las áreas adscritas a la Dirección Jurídica.
- 3.- Asesorar en su caso, orientar a las otras áreas de este Ayuntamiento del Municipio de Hopelchen, Campeche cuando así se requiera en cuestiones jurídicas.
- 4.- Participar en las licitaciones de obras que se realicen por las direcciones competentes y convenios de colaboración en proyectos productivos.
- 5.- Tramitar y resolver en su caso, las actas circunstanciadas derivadas de las inspecciones de negocios expendedores de bebidas alcohólicas.
- 6.- En apoyo a la ciudadanía, realizar citatorios de carácter aclaratorio, con el fin de evitar gastos innecesarios a ciudadanía.
- 7.- Elaborar todo tipo de contratos en coordinación con las áreas del H. Ayuntamiento que así lo requiera.
- 8.- Llevar el control de los expedientes de los diversos asuntos que se tramitan a través de esta Dirección.



H. Ayuntamiento
Constitucional
Hopelchén
Campeche
2009-2012

OFICIALIA MAYOR

**"2010, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA"**



Apoyar a las dependencias y/o juzgados civiles, penales, etc., sean del fuero común o federal, en el despacho de los asuntos jurídicos que envíen.

10.- Apoyar en coordinación con cualquier otra área que lo solicite, a dependencias públicas, administrativas o judiciales, como son: la Procuraduría General de Justicia, Procuraduría General de la República, Tribunal Unitario Agrario, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, etc.

11.- Apoyar a los Ayuntamientos en coordinación con la Presidencia Municipal, cuando así lo requieran.

12.- Apoyar y crear un vínculo de coordinación entre el Congreso del Estado y el H. Ayuntamiento, para los fines que pudieran darse

13.- Procurar que el personal de esta Dirección, preste servicios eficiente y amablemente a la ciudadanía.

14.- Dar asesorías y consultorías de manera gratuita en horario de trabajo, al público en general que lo solicite.

15.- Rendir informe mensual a la Presidencia Municipal, de los asuntos en trámite, y conciliara Jurídicamente las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública, que sean representadas ante el Gobierno del Estado de Campeche.

16.- Efectuara los actos Jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio.

17.- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes, así como las que le encomiende el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento.



H. Ayuntamiento
Constitucional
Hopelchén
Campeche
2009 - 2012

OFICIALIA MAYOR

"2010, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA"



HOPELCHÉ
MÉRIDA

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: **Director Jurídico**

REQUISITOS:

Licenciado en Derecho.
Disponibilidad: tiempo completo.
Idiomas: Español
Sexo: masculino o femenino.
Estado Civil: indistinto.

CONOCIMIENTOS:

Leyes, reglamentos, manuales, instructivos de observancia general en el ejercicio de las funciones publicas.
Comunicación Interdepartamental.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puestos similares.

HABILIDADES:

Vocación de servicio
Supervisión
Trato amable
Facilidad de palabra
Facilidad para entablar relaciones interpersonales