



**JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE  
DE SIERRA OCCIDENTAL Y COSTA**  
PROTEGIENDO Y PRESERVANDO LA DIVERSIDAD

**LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE SIERRA OCCIDENTAL Y COSTA  
(JISOC)**

**CONVOCATORIA ABIERTA No. JISOC 006/2017**

**05 de diciembre de 2017**

**“CONTRATACIÓN DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO DE LA JISOC”**

1.- La Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de Sierra Occidental y Costa (JISOC), en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Convenio de Creación del Organismo Público Descentralizado JISOC publicado en el periódico oficial del Estado de Jalisco el día 19 de junio del 2012, por medio de las Presidencias de 8 municipios establecidos, formalmente acuerdan convocar e iniciar el proceso de selección y contratación del Coordinador(a) Administrativo de la JISOC.

**CONVOCATORIA**

Con fundamento en lo que establece la cláusula Décima Novena del convenio registrado en el periódico oficial y acuerdo firmado el 29 de marzo del 2012, en la cual se promueven las atribuciones del Consejo de Administración y permite al Consejo de la JISOC en su punto SEGUNDO- “Contratar, nombrar y remover al Director de la “JISOC” y al demás personal que labora en ella”, La JISOC establece las bases y requisitos que deben cumplir todos aquellos que se interesen a participar en el proceso de selección y Contratación de Coordinador Administrativo de la JISOC conforme a la presente Convocatoria.

La presente Convocatoria está dirigida a todos los interesados en residir o estar dispuestos a establecer su domicilio en cualquier Municipio, perteneciente a la región donde se localiza la cuenca del río Ameca, misma que comprende los “LOS MUNICIPIOS” Talpa de Allende, Mascota, San Sebastián del Oeste, Guachinango, Mixtlán, Atenguillo, Puerto Vallarta y Cabo Corrientes. Así mismo podrán concursar los profesionistas que reúnan la documentación y el perfil

La "JISOC" es una Asociación de Municipios con carácter de Organismo Público Descentralizado Intermunicipal (OPDI), constituida para dar apoyo técnico a "LOS MUNICIPIOS" para la elaboración, gestión e implementación de proyectos y programas relacionados con el medio ambiente y manejo de recursos naturales de aplicación en sus territorios, de acuerdo a cumplir con los siguientes temas y objetivos:

- 1- Ordenamiento Ecológico del territorio;
- 2- Ordenamiento urbano;
- 3- Impacto ambiental;
- 4- Restauración ecológica;
- 5- Creación y manejo de áreas naturales protegidas de carácter municipal;
- 6- Manejo y protección de bosques;
- 7- Información ambiental a la ciudadanía;
- 8- Educación ambiental;
- 9- Mejoramiento de la prestación de los servicios públicos municipales.
- 10- Cambio Climático.
- 11- Coadyuvar en la conservación y manejo sustentable de las áreas naturales protegidas de la cuenca del Río Ameca.
- 12- Fungir como agente Técnico de cualquier dependencia de la administración pública que coadyuve al desarrollo rural sustentable del territorio que comprenden "LOS MUNICIPIOS".
- 13- El apoyo técnico servirá también para la elaboración, adecuación y ejecución de los planes y reglamentos municipales que tengan que ver con el medio ambiente.
- 14- Gestión de financiamiento nacional e internacional.
- 15- Todas las áreas relacionadas con el medio ambiente y Desarrollo Sustentable que sean de interés de "LOS MUNICIPIOS", tales como la coordinación, la concertación y la participación de la sociedad en general y los suscriptores del convenio de la "JISOC".

Conforme a la Cláusula DECIMA SEGUNDA del convenio firmado por la JISOC, propone en su punto TERCERO que, de la Dirección, dependerán las siguientes áreas:

- a) La Coordinación de Planeación
- b) La Coordinación Administrativa
- c) La Jefatura de Proyectos
- d) El personal operativo de confianza y/o eventual necesario para el funcionamiento de la "JISOC".

Así mismo conforme a la Cláusula VIGÉSIMA QUINTA del convenio, La Dirección de la "JISOC", será la encargada de ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo de Administración. Será el superior jerárquico de las distintas áreas de ésta.

## **COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO**

Acorde con la clausula VIGESIMA SEPTIMA del mismo convenio, las funciones de la coordinación administrativa son:

- 1- Proponer los programas de mejoramiento operacional de la "JISOC", facilitar la toma de decisiones, promoviendo y apoyando el uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas; la presupuestacion y asignación anual.
- 2- Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes y servicios requeridos por la "JISOC" en materia administrativa y ejercicio del gasto.
- 3- Presentar los estados financieros e informes administrativos de la "JISOC" al Director General para facilitar la toma de decisiones y acuerdos del Consejo de Administración.
- 4- Realizar los pagos de los bienes, servicios e inversiones necesarios para el funcionamiento de las áreas de la "JISOC".
- 5- Asegurar el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio de la "JISOC" y los que le sean asignados por cualquier otro medio.
- 6- Asegurar que todas las áreas y coordinaciones de la "JISOC" cuenten de manera oportuna con los recursos humanos, financieros y equipo para desarrollar sus labores.
- 7- Promover el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre la "JISOC" y sus empleados.
- 8- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en la "JISOC".
- 9- Integrar, actualizar y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes muebles e inmuebles, proyectos y programas de la "JISOC".
- 10- Elaborar y mantener el listado de prestadores de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas.
- 11- Coordinar las adquisiciones de los bienes y servicios externos e internos, requeridos por las demás áreas de la "JISOC".
- 12- Firmar de manera mancomunada con el Director General los cheques o cualquier documento que sirva como pago de la contratación de bienes y servicios de la "JISOC" o signifique la erogación de recursos monetarios de la "JISOC".
- 13- Las demás que considere necesarias el consejo de administración y el director general.

Además, el (la) aspirante al puesto de Coordinador(a) Administrativo deberá reunir el siguiente perfil, capacidades y habilidades:

- I. Contar con Licenciatura o su equivalente en cualquiera de las siguientes carreras; Licenciado en administración de empresas, contador público, analista económico-financiero, fiscalista y áreas afines.
- II. Tener experiencia de al menos cinco años comprobables de trabajo relacionado con los temas de contabilidad, disposiciones fiscales y hacendarias, tanto federales como estatales y municipales.

- III. Facilidad de comunicación y buen trato con empleados de la "JISOC" y de los "MUNICIPIOS".
- IV. Amplia disponibilidad y facilidad para realizar trabajo en equipo.
- V. Capacidad de análisis, síntesis de información y propuesta para optimizar las disposiciones legales, laborales y administrativas.
- VI. Amplia disponibilidad de horario para viajar constantemente dentro del territorio conformado por los 8 municipios de la "JISOC".
- VII. Facilidad en la Toma de decisiones y elaboración de informes contables, estados financieros e informes fiscales ante el SAT.
- VIII. Presentar resultados en tiempos determinados
- IX. Habilidad de elaborar propuestas de financiamiento, sobre temas administrativos, y mejoras laborales.
- X. Habilidad en el manejo y diseño de base de datos y/o sistemas de información contable, administrativa y fiscal.
- XI. Experiencia en la elaboración de las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de estudios, proyectos y programas sobre el medio ambiente; y
- XII. Experiencia en contabilidad, laboral, fiscal y administrativa.

## **2- DATOS GENERALES**

### **2.1 Área de adscripción:**

Dirección de la "JISOC"

### **2.2 Área de implementación de su trabajo:**

Municipios de Talpa de Allende, Mascota, San Sebastián del Oeste, Guachinango, Mixtlán, Atenguillo, Puerto Vallarta y Cabo Corrientes.

### **2.3 Periodo para recibir documentos en la presente convocatoria:**

Del 05 de diciembre al 07 de diciembre del 2017.

### **2.4 Periodo de contratación:**

Del 12 de diciembre de 2017 al 12 de junio del 2018 con opción de extensión por un año, según resultados obtenidos en el periodo.

### **2.5 Salario Diario Integrado:**

Coordinador Administrativo \$ 747.10 (Setecientos cuarenta y siete pesos 10/100 MN) más prestaciones de Ley conforme al convenio de creación de la "JISOC".

### **2.6 Órgano que Supervisa:**

Consejo de Administración de la "JISOC".

## 2.7 Lugar de concentración de trabajo:

Oficinas de la Dirección en Mascota y trabajo dentro del territorio que comprenden los municipios de la "JISOC".

Para postular su candidatura a ocupar el puesto, el (la) aspirante deberá concursar bajo las siguientes;

## BASES

### PRIMERA- Requisitos legales

Reunir los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria le permita contratarse para desarrollar los servicios profesionales requeridos;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. No estar inhabilitado por ningún orden de gobierno, ni encontrarse con algún otro impedimento legal para la suscripción del contrato.

### SEGUNDA- Documentación requerida con carácter obligatorio para ser considerado(a) un(a) serio(a) candidato(a):

- a) Una (1) carta de exposición de motivos en el cual describa, qué le hace merecedor del puesto y por lo tanto cómo podría lograr un excelente desempeño en su trabajo.
- b) *Currículum Vitae* y copia simple de la documentación que comprueba su historial, capacidades y habilidades descritas en el mismo. El cual deberá contener al menos lo siguiente:
  - a. Referencia de domicilio y medios para contactarle.
  - b. Constancia(s) de grado académico.
  - c. Constancias que acrediten la experiencia requerida.
- c) Contar con Licenciatura y cédula Profesional en cualquiera de las siguientes carreras: Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público, Analista económico-financiero, Fiscalista y áreas afines (copias).
- d) Constancias que acrediten una experiencia de al menos 5 (cinco) años relacionada con Contabilidad, Disposiciones fiscales y hacendarias tanto federales como estatales y municipales (copias).
- e) Dos (2) cartas de recomendación originales, una de ellas expedida por el último empleador.

- f) Una carta de **no antecedentes penales** expedida por la autoridad competente.
- g) Una propuesta de trabajo, no mayor a 5 (cinco) cuartillas.
- h) Una copia simple de la licencia de manejo.
  
- i) Una copia simple de identificación oficial.

### **TERCERA- Entrega de documentación y registro de candidatos**

Los proponentes deberán remitir su currículum vitae al Ing. Enrique Cibrián Corona, Director General de la "JISOC", utilizando los siguientes medios:

- a) Correo electrónico a [jisoc.jalisco@gmail.com](mailto:jisoc.jalisco@gmail.com)
- b) Correo postal o paquetería con atención al Ing. Enrique Cibrián Corona, a la siguiente dirección de la "JISOC". Cuauhtémoc No. 1 Int. 1-B, colonia: centro, CP: 46900, Mascota, Jalisco,
- c) Entregarlas personalmente a las oficinas de "JISOC". Aclarando que no se otorgarán entrevistas.

Es responsabilidad del/de la aspirante confirmar la recepción de sus documentos a postulación. Ante cualquier situación relacionada con el servicio de mensajería no prevista, el Comité de Adquisiciones no se hace responsable por las fallas en la comunicación y entrega de documentos.

### **CUARTA- Etapas de evaluación y selección**

El concurso comprende las siguientes etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación:

**Publicación:** 05 de diciembre del 2017.

**Recepción de Documentos:** Del 04 al 08 de diciembre del 2017.

**Evaluación curricular:** 09 de diciembre del 2017 llevada a cabo por el Comité de Selección del Consejo de Administración de la "JISOC".

**Invitación a entrevista;** 09 de diciembre del 2017 se realizará la invitación para la entrevista a los aspirantes que decida convocar el Comité de Selección, cuyo currículum cubra el perfil solicitado y sean los mejor evaluados.

**Entrevista:** 11 de diciembre del 2017, se instalará la sesión de Comité de Selección para realizar las entrevistas, a la cual sólo deberán presentarse los profesionales convocados y en su caso, deberán cubrir los gastos ocasionados por su traslado al que se indique.

**Resolución:** 11 de diciembre del 2017, se notificará al candidato ganador a través de correo electrónico y/o vía telefónica.

**Inicio de contrato:** 12 de diciembre del 2017, fecha en que el candidato ganador deberá presentarse a trabajar en las Oficinas de la Dirección de la "JISOC".

Estas fechas están sujetas a cambio, en cuyo supuesto el Comité de Selección del Consejo de Administración de la "JISOC", informará las nuevas fechas que se programen a través de correo electrónico o vía telefónica a los candidatos registrados.

La "JISOC" se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular. Si ocurriera el caso en que no pudiera acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la "JISOC", la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

El (la) candidato(a), deberá tener la disponibilidad de establecer su lugar de residencia en la ciudad de Mascota, Jalisco ó cualquiera de los municipios que integran la "JISOC", en cuyo caso asume por su cuenta los costos de traslado hacia las oficinas de la "JISOC".

#### **QUINTA- Entrevista**

El Comité de Selección informará a los candidatos elegibles para la realización de una entrevista en las oficinas de la "JISOC", en el domicilio que se indique mediante la comunicación para su convocatoria.

En el caso que el/el interesado(a) no se presente en el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Comité de Selección está facultado para descalificar a los candidatos que se encuentren en este supuesto.

#### **SEXTA. Comunicación de resultados**

Los resultados de cada una de las fases o etapas de la convocatoria serán notificados por correo electrónico a los participantes.

#### **SÉPTIMA. Contacto**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al proceso de la presente convocatoria, deberán dirigirse con al Ing. Enrique Cibrián

Corona, Director de la "JISOC", para lo cual se dispone del correo electrónico: [jisoc.jalisco@gmail.com](mailto:jisoc.jalisco@gmail.com), así como al el teléfono 388-38-60440 en el horario de lunes a viernes de 9:30 a 14:00 y de 15:30 a 18:30.

#### **OCTAVA. Principios del concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, a las deliberaciones del Comité de Selección, órgano que será conformado ex profeso por el Comité de Adquisiciones de la "JISOC" de conformidad con el Reglamento de Adquisición de Bienes Muebles, Inmuebles, Servicios, Estudios y Programas de la "JISOC", y a la aplicación de la legislación vigente.

#### **NOVENA. Disposiciones generales**

1. El Comité de Selección, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno de los aspirantes cubre los requerimientos mínimos para su contratación. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación aplicables a los servicios profesionales que se pretende contratar.
4. El Comité de Selección, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará siendo un máximo de cuatro y mínimo de dos, en estricto apego al orden de prelación derivado de la evaluación curricular.  
En el supuesto de que ninguno satisfaga a juicio del Comité de Selección para contratación solicitada, se aplicará lo dispuesto en el numeral 1 (uno) de estas Disposiciones Generales.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
6. La resolución que tome el Comité de Selección es de carácter inapelable e inatacable, considerando que el aspirante se sujeta a las presentes bases de la convocatoria con el simple hecho de someter su documentación para este proceso.

**MASCOTA JALISCO; A 05 DE DICIEMBRE DEL 2017**

---

**ING. ENRIQUE CIBRIAN CORONA  
DIRECTOR GENERAL DE LA JISOC**