

**CONVOCATORIA ABIERTA No. JINOR-002-2017
01 de agosto de 2017**

“CONTRATACIÓN DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE JINOR”

1. - La Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Norte del Estado de Jalisco (“JINOR”), en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Convenio de Creación del Organismo Público Descentralizado “JINOR”, conformado por las Presidencias de 10 municipios establecidos, formalmente acuerdan convocar e iniciar el proceso de selección y contratación del Coordinador Administrativo de la “JINOR”.

CONVOCATORIA

Con fundamento en lo que establece la cláusula Décima Novena del Convenio de Creación del OPDI firmado el 30 de junio 2017, en la cual se promueven las atribuciones del Consejo de Administración y permite al Consejo de la “JINOR” en su punto segundo Contratar, nombrar y remover al Director de la “JINOR” y al demás personal que labora en ella, La “JINOR” 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 JINOR conforme a la presente Convocatoria.

La presente Convocatoria está dirigida a todos los interesados en residir o estar dispuestos a establecer su domicilio y disponibilidad de movimiento en cualquier municipio perteneciente a la región Norte de Jalisco, misma que comprende los municipios de: Bolaños, Chimaltitán, Colotlán, Huejúcar, Huejuquilla El Alto, Mezquitic, San Martín de Bolaños, Santa María de los Ángeles, Totatiche y Villa Guerrero, todos del estado de Jalisco; Así mismo podrán concursar los profesionistas que reúnan la documentación y el perfil.

La “JINOR” es una Asociación Intermunicipal conformada por los municipios de Bolaños, Chimaltitán, Colotlán, Huejúcar, Huejuquilla El Alto, Mezquitic, San Martín de Bolaños, Santa María de los Ángeles, Totatiche y Villa Guerrero, con carácter de organismo público descentralizado intermunicipal (OPDI), constituida con la finalidad de realizar obras, servicios y acciones para coadyuvar a la protección del medio ambiente y desarrollo sustentable de la región Norte del estado de Jalisco, ríos, afluentes tributarios, microcuencas y el cuerpo de agua lacustre, teniendo como temas y objetivos:

1. Ordenamiento ecológico del territorio.
2. Ordenamiento urbano.
3. Identificar el Impacto ambiental en su territorio.
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. Creación y cooperación en la implementación de estrategias para el mejoramiento de la prestación de servicios públicos municipales en materia ecológica.
10. Buscar alternativas y proyectos en materia de Cambio Climático.
11. Coadyuvar en la conservación y manejo sustentable con visión de cuenca.
12. Fungir como Agente Técnico de cualquier dependencia de la administración pública que coadyuve al desarrollo rural sustentable del territorio que comprende los municipios de la "JINOR".
13. Apoyo técnico para la elaboración, adecuación y ejecución de los planes y reglamentos municipales que tengan que ver con el medio ambiente.
14. Gestión de recursos de bolsas nacional e internacional
15. Todas las áreas relacionadas con el medio ambiente y el desarrollo sustentable que sean de interés de los municipios de la "JINOR", tales como la coordinación, la concertación y la participación de la sociedad en general y los suscriptores del convenio de "JINOR".

Conforme a la Cláusula Quinta del convenio de creación firmado por los municipios que forman parte de la "JINOR", propone en su punto Tercero que de la Dirección Técnica, dependerán las siguientes áreas:

- La Coordinación de Planeación.
- La Coordinación Administrativa.
- La Coordinación de Residuos Sólidos Urbanos. (Ésta coordinación entrará en función, solo si se cuenta con un Programa Regional Integral de Manejo de Residuos Sólidos, sitio de disposición final, proyecto ejecutivo aprobado, acuerdo de cabildo del cobro a los generadores y costo por tonelada).
- La Jefatura Operativa de Proyectos.
- El personal operativo de confianza y/o eventual necesario para el funcionamiento de "**LA JINOR**".

Así mismo conforme a la Cláusula Vigésima Quinta del convenio de creación, la Dirección Técnica de la "JINOR", será la encargada de ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo de Administración. Será el superior jerárquico de las distintas áreas de ésta.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Acorde con la Cláusula Vigésima Sexta del convenio de creación, las funciones de la Coordinación de Administración son:

1. Proponer los programas de mejoramiento operacional de la OPD JINOR, facilitar la toma de decisiones, promoviendo y apoyando el uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas; la presupuestación y asignación anual.
2. Garantizar a través de una fianza la correcta aplicación de los recursos de la OPD JINOR.
3. Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes y servicios requeridos por la OPD JINOR en materia administrativa y ejercicio del gasto.
4. Presentar los estados financieros e informes administrativos de la OPD JINOR al Director general para facilitar la toma de decisiones y acuerdos con el Consejo de Administración.
5. Realizar los pagos de los bienes, servicios e inversiones necesarios para el funcionamiento de las áreas de la OPD JINOR.
6. Asegurar el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio de la OPD JINOR y los que le sean asignados por cualquier otro medio.
7. Asegurar que todas las áreas y coordinaciones de la OPD JINOR cuenten de manera oportuna con los recursos humanos, financieros y equipo para desarrollar sus labores.
8. Administrar a los recursos humanos de la OPD JINOR.
9. Promover el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre la OPD JINOR y sus empleados.
10. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en la OPD JINOR.
11. Integrar, actualizar y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes muebles e inmuebles, proyectos y programas de la OPD JINOR.
12. Elaborar y mantener el listado de prestadores de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas.
13. Coordinar las adquisiciones de los bienes y servicios externos e internos requeridos por las demás áreas del OPD JINOR.
14. Fungir y coordinar la Unidad de transparencia de la JINOR.
15. 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 OPD JINOR o signifique la erogación de recursos monetarios de la OPD JINOR y,

16. Las demás que considere necesarias el Consejo de Administración y el Director General.

Además el (la) aspirante al puesto de Coordinador 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 3 años de experiencia.

III. Facilidad de comunicación y buen trato con empleados del OPD "JINOR" y de los municipios que la conforman.

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 10 municipios del OPDI "JINOR".

VII. Facilidad en la toma de decisiones y elaboración de informes contables, estados financieros e informes fiscales ante las instituciones correspondientes: SAT, ASEJ, IMSS, etc.

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, contabilidad gubernamental, derecho laboral y, fiscal y materia administrativa.

XIII. Conocimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. DATOS GENERALES

2.1 Área de adscripción:

Dependerá de la Dirección Técnica General del "OPD JINOR".

2.2 Área de implementación de su trabajo:

Municipios de Bolaños, Chimaltitán, Colotlán, Huejúcar, Huejuquilla El Alto, Mezquitic, San Martín de Bolaños, Santa María de los Ángeles, Totatiche y Villa Guerrero, todos del Estado de Jalisco.

2.3 Periodo para recibir documentos en la presente convocatoria:

Del 01 al 15 de agosto de 2017.

2.4 Periodo de contratación:

Del 20 de agosto de 2017 al 20 de febrero del 2018 con opción de extensión por el año siguiente, según resultados obtenidos en el periodo.

2.5 Salario Diario:

\$ 756.29 (Setecientos cincuenta y seis pesos 29/100 MN) más prestaciones de Ley.

2.6 Órgano que Supervisa:

Consejo de Administración de la "OPD JINOR".

2.7 Lugar de concentración de trabajo:

Oficinas de la Dirección en Colotlán, Jalisco, y trabajo dentro del territorio que comprenden los municipios del "OPD JINOR"

3. - 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) una) 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:
 - Referencia de domicilio y medios para contactarlo.
 - Constancia(s) de grado académico.
 - 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 documentación al Lic. Guillermo Eduardo Pérez Godina, Presidente de la "OPD JINOR" y a la Lic. Alejandra Polette Martínez Gutiérrez, Directora de Área de Gobernanza Ambiental de la SEMADET utilizando las siguientes direcciones de correo:

- a) totatiche104@gmail.com y jazminleyv91122@gmail.com
- b) polette.martinez@jalisco.gob.mx

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: 01 de agosto del 2017.

Recepción de documentos: del 01 al 15 de Agosto del 2017.

Evaluación documental: 16 agosto del 2017, llevada a cabo por el Comité de Selección del Consejo de Administración de la "JINOR".

Invitación a entrevista: 16 de agosto 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: 17 y 18 de agosto 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 y estancia.

Resolución: 18 de agosto de 2017, se notificará a los candidatos ganadores a través de correo electrónico y/o vía telefónica.

Inicio de contrato: 20 de agosto del 2017, fecha en que el candidato ganador deberá presentarse a trabajar en las Oficinas de la Dirección de la "OPD JINOR".

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

El "OPD JINOR" 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 el "OPD JINOR", 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 el municipio de Colotlán, Jalisco, o de lo contrario, asume por su cuenta los costos de traslado hacia las oficinas de la "JINOR".

QUINTA- Entrevista

El Comité de Adquisiciones y Selección indicará a los candidatos elegidos el domicilio en el que se llevará a cabo la entrevista, mediante los medios que proporcionó para su localización.

En el caso que el / la 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 la Lic. Alejandra Polette Martínez Gutiérrez, al correo polette.martinez@jalisco.gob.mx, Así como al siguiente número telefónico 30 30 82 50 ext. 55620 con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

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 Adquisiciones y Selección, órgano que será conformado ex profeso por el Comité de Adquisiciones de la "JINOR" de conformidad con el acuerdo que se tomó en la Sesión de Instalación del Consejo de Administración del OPD JINOR del 30 de junio del 2017.

NOVENA- Disposiciones generales

1. El Comité de Adquisiciones y 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 Adquisiciones y Selección determinará los criterios de evaluación aplicables a los servicios profesionales que se pretende contratar.
4. El Comité de Adquisiciones y 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 Adquisiciones y 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 Adquisiciones y Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
6. La resolución que tome el Comité de Adquisiciones y 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.

Totatiche, Jalisco, a 15 de julio del año 2017.



Lic. Guillermo Eduardo Pérez Godina.

Presidente del Consejo de Administración de la "JINOR"