

LICITACIÓN No. JINOR-09-2018

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

La Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Norte del Estado de Jalisco (JINOR), a través de su Comité de Adquisiciones

C O N V O C A

A las personas interesadas en participar en la presente Licitación Pública Nacional No. **JINOR-09-2018** para obtener el puesto de **Coordinador Administrativo** de La Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Norte del Estado de Jalisco (JINOR).

1.- ANTECEDENTES

La Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Norte del Estado de Jalisco, fue creada en la ciudad de Colotlán, Jalisco el día 30 de junio de 2017, en la que comparecieron los 10 Ayuntamientos Constitucionales de los Municipios de la Región Norte (San Martín de Bolaños, Bolaños, Chimaltitán, Villa Guerrero, Totatiche, Colotlán, Santa María de los Ángeles, Huejúcar, Mezquitic y Huejuquilla el Alto). Fue publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el martes 8 de agosto de 2017 en el tomo CCCLXXXIV, sección IV, número 17. Se crea el Organismo Público Descentralizado Intermunicipal (OPDI), constituido con la finalidad de dar apoyo técnico a los municipios para la elaboración, gestión e implementación de los proyectos y programas relacionados con el medio ambiente y manejo de recursos naturales de aplicación en sus territorios, de acuerdo a las facultades y atribuciones que tienen los municipios en las leyes federales y estatales.

2.- ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS EN ESTA CONVOCATORIA

- I. **Entidad y/o unidad CONVOCANTE:** Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Norte del Estado de Jalisco (JINOR).
- II. **LCGECSEJM:** Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- III. **JINOR:** Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Norte del Estado de Jalisco.
- IV. **Comité:** Comité de Adquisiciones de la JINOR, órgano colegiado encargado de intervenir y resolver sobre las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza que se realice.
- V. **Concursante:** La persona física interesada en concursar por el puesto de Coordinador Administrativo en esta Licitación Pública Nacional.
- VI. **Requisitos:** Se integra por los documentos personales a nombre del concursante incluyendo los expedidos por terceros.

VII. **Puesto:** Coordinador Administrativo de La JINOR.

VIII. **Licitación Pública Nacional:** Cuando únicamente pueden participar personas de nacionalidad mexicana.

B A S E S

3.- JUSTIFICACIÓN

La JINOR requiere contratar a una persona con experiencia y que brinde servicios profesionales como Coordinador Administrativo en las actividades de dicha área.

4.- MARCO JURÍDICO

Con fundamento en lo dispuesto en la cláusula Vigésima Cuarta, numeral 14; Vigésima Sexta, numeral 2 y Vigésima Séptima del convenio de creación de La JINOR, además de dar cumplimiento con las obligaciones estipuladas en la Ley de compras gubernamentales, enajenaciones y contratación de servicios del Estado de Jalisco y sus municipios.

5.- DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA

El Profesional deberá atender las necesidades de Coordinador Administrativo.
Las funciones que deberá desempeñar son:

1. Proponer los programas de mejoramiento operacional de “**LA JINOR**”, facilitar la toma de decisiones, promoviendo y apoyando el uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas; la presupuestación y asignación anual.
2. Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes y servicios requeridos por “**La JINOR**” en materia administrativa y ejercicio del gasto.
3. Presentar los estados financieros e informes administrativos de “**La JINOR**” 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 JINOR**”.
5. Asegurar el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio de “**La JINOR**” y los que le sean asignados por cualquier otro medio.
6. Asegurar que todas las áreas y coordinaciones de “**La JINOR**” 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 JINOR**” y sus empleados.
8. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en la “**La JINOR**”.
9. Integrar, actualizar y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes muebles e inmuebles, proyectos y programas de “**La JINOR**”.

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 JINOR”.
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 JINOR”.
13. Coordinar la unidad de transparencia de “La JINOR”.
14. Las demás que considere necesarias el Consejo de Administración y el Director.

CALENDARIO DE EVENTOS

Actividad	Términos y Plazos
Recepción de documentos	05 al 27 de mayo
Evaluación de documentos y propuestas	28 al 30 mayo
Entrevista	31 mayo
Emisión del Fallo	31 mayo
Inicio de Labores	01 junio

6.- DATOS GENERALES

6.1.- Área de implementación de su trabajo:

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.

6.2 Periodo de Contratación:

Del 01 de junio al 01 de diciembre de 2018 con opción de extensión por el año siguiente, según resultados obtenidos en el periodo.

6.3.- Lugar de concentración de trabajo:

Oficinas de la Dirección Técnica de La JINOR en el Municipio de Colotlán, Jalisco y trabajo dentro del territorio que corresponde a los 10 municipios del OPDI JINOR.

6.4.- Salario diario:

\$ 756.29 (Setecientos cincuenta y seis pesos 29/100 m.n.) por día más prestaciones de Ley.

7.- CONTACTO

Los concursantes podrán entregar sus propuestas por los siguientes medios:

- Correo postal y/o paquetería: en la oficina de La JINOR ubicada en kilómetro 1, carretera Colotlán-Guadalajara, Colotlán, Jalisco; Código postal 46200, (instalaciones de la UNIRSE) a más tardar el día 25 de mayo a las 14:00 hrs.
- Por correo electrónico a **jinor.direccion@gmail.com** al Mtro. Iván Hummel Bernal Ornelas Director General de La JINOR o al correo **totatichejalisco105@hotmail.com** al Lic. Guillermo Eduardo Pérez Godina, Presidente del Consejo de Administración de La JINOR hasta antes de las 23:59 hrs del día 27 de mayo.

En la oficina de La JINOR en la Dirección General ubicada en el domicilio postal mencionado con anterioridad.

Independientemente del medio de entrega seleccionado, las cartas compromiso, así como las propuestas e información anexa tendrán que ser entregadas dentro del plazo establecido en el numeral primero de la presente convocatoria.

8.- PERFIL REQUERIDO PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES PARTICIPANTES.

- 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.
- 3 años de experiencia comprobables.
- Operar el sistema contable SAACG, Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, así como el software empresarial Contpaqi-nominas.
- Conocimiento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento.
- Conocimiento de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Así como la operación de su plataforma.
- Conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Tener facilidad de comunicación y buen trato con empleados de la JINOR y de los "MUNICIPIOS" que la conforman.
- Amplia disponibilidad y facilidad para realizar trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis de información y propuesta para optimizar las disposiciones legales, laborales y administrativas.
- Amplia disponibilidad de horario para viajar constantemente dentro del territorio conformado por los 10 municipios de la JINOR.
- Facilidad en la toma de decisiones y elaboración de informes contables, estados financieros e informes fiscales ante el SAT.

- Presentar resultados en tiempos determinados.
- Habilidad de elaborar propuestas de financiamiento sobre temas administrativos y mejoras laborales.
- Habilidad en el manejo y diseño de base de datos y/o sistemas de información contable, administrativa y fiscal.
- 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
- Experiencia en contabilidad, laboral, fiscal y administrativa.

9.- REQUISITOS

- Currículum vitae, con copia de documentación comprobatoria.
- Carta de pasante o título
- Copia de identificación oficial expedida por el INE o IFE
- Copia de comprobante de domicilio
- Dos (2) cartas de recomendación, una de ellas expedida por su último empleador y/o cliente al que prestó sus servicios.
- Carta de aceptación y conformidad de los términos de la convocatoria.
- Estar al corriente de sus obligaciones fiscales, con capacidad para contratarse para desarrollar los servicios profesionales requeridos.
- Carta de NO antecedentes penales.
- No estar inhabilitado por ningún orden de gobierno, ni encontrarse con algún otro impedimento legal para la suscripción del contrato.
- Sujeto a probación de examen de conocimientos.
- Disponibilidad para presentarse a trabajar a partir del 01 de junio de 2018.
- Copia Licencia de chofer.
- Una propuesta de trabajo, no mayor a 5 (cinco) cuartillas.
- Una (1) carta de exposición de motivos en la cual describa, qué le hace merecedor del puesto y por lo tanto cómo podría lograr un excelente desempeño en su trabajo.

10.- RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN

El área responsable de la supervisión y seguimiento a la elaboración del estudio, será la Dirección General de La JINOR, conforme a la cláusula Vigésima Cuarta numeral 2 y 10 del convenio de creación de La JINOR.

11.- 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 de La JINOR.

12.- DISPOSICIONES GENERALES

El Comité de Adquisiciones de La JINOR, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya cubierto el perfil y experiencia solicitada o si una vez realizadas las evaluaciones, 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.

Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el proceso.

El Comité de Adquisiciones de La JINOR determinará los criterios de evaluación aplicables a los servicios profesionales que se pretende contratar.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él Comité de Adquisiciones, conforme a las disposiciones aplicables.

La resolución que tome el Comité de Adquisiciones de La JINOR es de carácter inapelable e irrevocable, considerando que el aspirante se sujeta a las presentes bases de la convocatoria con el simple hecho de someter su documentación para este proceso.

Lic. Guillermo Eduardo Pérez Godina.
Presidente del Consejo de Administración y
Presidente del Comité de Adquisiciones de la JINOR.
Colotlán, Jal a 04 de mayo de 2018.