



TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE EMITE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE DE LA COSTA SUR (JICOSUR), PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Agosto 2017



1.- Nombre

Asistente Administrativo.

2.- Antecedentes

La JICOSUR es una asociación conformada por 6 municipios para atender los problemas de medio ambiente y la gestión integral del territorio de los municipios que la conforman. LA JICOSUR” a efecto de conjuntar esfuerzos, capacidades y recursos para llevar a cabo diversas acciones en materia ecológica de interés mutuo en los municipios de “Casimiro Castillo, Cihuatlán, Cuautitlán de García Barragán, La Huerta, Tomatlán y Villa Purificación”.

3.- Justificación

La JICOSUR requiere contratar el servicio de un profesional que brinde asistencia administrativa en las actividades de dicha área, de acuerdo a los servicios específicos que se detallan.

4. Marco Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento de Adquisiciones de la JICOSUR, el cual señala el contenido de los términos de referencia para la contratación de bienes muebles servicios, estudios y proyectos; por lo anterior se emiten los siguientes términos de referencia, los cuales formarán parte integral del contrato o convenio que para tal efectos se firme con la asistente, conforme lo dispuesto en el artículo 52 del Reglamento de Adquisiciones de la JICOSUR.

5. Relación con otros programas y estudios

No aplica.

6. Ámbito de aplicación

Estado de Jalisco, en las oficinas de la JICOSUR ubicadas en el Municipio de la Huerta

7.- Objetivo

Asistir en todos los procesos administrativos relacionados con la logística, resguardo, y control de recursos materiales; así como administración y control de personal.



8.- Específicos

- Integración de Cuenta Pública 2016
- Llevar un control sobre las comprobaciones de viáticos.
- Participar en el proceso de contratación de Proveedores de la JICOSUR.
- Coadyuvar con las labores administrativas de la Coordinación Administrativa.

9.- Descripción metodológica

La asistente administrativa, generará un adecuado control sobre los recursos Materiales, Financieros y Humanos de la JICOSUR. Las funciones que deberá desempeñar son:

Funciones:

- Llevar el control sobre los viáticos emitidos.
- Llevar control sobre las facturas emitidas y recibidas.
- Cotizar y tramitar la adquisición de materiales.
- Captura en Compaq de los gastos erogados.
- Captura e integración de Cuenta Pública.
- Integración de expedientes conforme a los requerimientos de la ASEJ.
- Apoyar en la logística de eventos institucionales.
- Archivar todos los documentos generados y control de expedientes.

10. Periodo de Contratación

El plazo para la realización de la presente convocatoria objeto del contrato será a partir del día 16 de Septiembre y concluirá el 15 de Diciembre del 2017. Con opción a renovación por 3 meses más.

11.- Pago

\$8,664 (Ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N) Neto Mensual.

12.- Perfil requerido

Del perfil requerido para los (las) prestadores de servicios profesionales participantes.

Escolaridad:	Bachillerato con Carrera Técnica (Administración, Contabilidad), titulado (Deseable)
Grado de avance:	Pasante o Titulado(a)
Carreras:	Ciencias económico administrativas
Experiencia laboral:	Mínima 1 (un) año.
Áreas de Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Organización de eventos, talleres y cursos.• Realizar inventarios, control de materiales, suministros y papelería.• Elaborar reportes estadísticos.• Control de mobiliario y equipo de oficina.• Realizar actividades de archivo y control de expedientes.• Comprobación y control de gastos.• Cotizar y comprar materiales, suministros y papelería.
Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Compaq y Nomipaq.• Manejo de Office• Control, registro de gastos y principios básicos de contabilidad• Trámites bancarios.• Manejo de computadora, copiadora, Uso de Internet.• Excelente ortografía y redacción.• Manejo de accesorios y papelería usada en oficinas
Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none">• Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata.• Amabilidad y disposición• Capacidad para trabajar en equipo.• Atender tareas múltiples.• Organización y planeación



	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias.• Contribuir a la comunicación asertiva.• Optimizar y controlar los recursos materiales asignados.• Aprendizaje y habilidad para simplificar procesos.• Solucionar problemas poco complejos.
Disponibilidad:	Inmediata.

13. Requisitos.

Persona física

- Curriculum Vitae, con copia de documentación comprobatoria.
- Carta de pasante y/o Título
- Copia de Identificación Oficial expedida por INE o IFE
- Copia de comprobante de domicilio
- Una (1) 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.
- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- No estar inhabilitado por ningún orden de gobierno, ni encontrarse con algún otro impedimento legal para la suscripción del contrato.
- Por equidad de género, preferentemente femenino.
- Alta disponibilidad de trasladarse en el interior de los municipios que integran la JICOSUR para el desempeño de sus funciones.

15. Responsable de la supervisión.

El área responsable de la supervisión y seguimiento a la elaboración del estudio, será la Coordinación Administrativa adscrita a la Dirección General de la JICOSUR, conforme a la cláusula Vigésima sexta numeral 6, del Convenio de Creación de la JICOSUR.

Atentamente
Comité de Selección y Adquisiciones
A 30 de Agosto del 2017, Cihuatlán, Jalisco