



Convocatoria ABIERTA No. DG-JIAN -001-2023
“Contratación de Coordinadora o Coordinador Administrativa(o) de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de Altos Norte (JIAN) “

La Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de Altos Norte en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Convenio de Creación del Organismo Público Descentralizado “Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de Altos Norte”, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el día 24 de Octubre del 2020, conformado por los Municipios de Encarnación de Díaz, Ojuelos, San Juan de los Lagos, Unión de San Antonio, Lagos de Moreno, San Diego de Alejandría, Teocaltiche y Villa Hidalgo formalmente acuerdan convocar e iniciar el proceso de selección y contratación del Coordinador/a de Planeación de “LA JIAN”.

CONVOCATORIA

Al Concurso Público Abierto No. DG-JIAN 001/2023, para la Contratación de Coordinadora o Coordinador Administrativo(a)”. Concurso que se desarrollara de acuerdo con lo establecido por las cláusulas Primera, Segunda, Tercera, Sexta, numeral 10; Décima Primera, numeral 3; Vigésima Tercera, y Vigésima Sexta del Convenio de creación de “LA JIAN”.

“LA JIAN” es un organismo público descentralizado intermunicipal (OPDI) integrado por los Ayuntamientos municipales Encarnación de Díaz, Ojuelos, San Juan de los Lagos, Unión de San Antonio, Lagos de Moreno, San Diego de Alejandría, Teocaltiche y Villa Hidalgo, todos del Estado de Jalisco. Su función es brindar apoyo técnico a estos Ayuntamientos municipales para la elaboración, gestión e implementación de proyectos y programas relacionados con:

1. Ordenamiento ecológico local del territorio.
2. Programas regionales y municipales de desarrollo urbano.
3. Colaboración intermunicipal en materia de ordenamiento territorial y ambiental
4. Evaluación de impacto ambiental.
5. Restauración y conservación ambiental.
6. Creación y manejo de áreas naturales protegidas de carácter municipal.
7. Manejo y protección de bosques.
8. Información ambiental a la ciudadanía.
9. Educación ambiental.
10. Apoyo en el mejoramiento de la prestación de los servicios públicos municipales, como: gestión integral de residuos, elaborar estrategias de acción climática y todas las áreas relacionadas con el medio ambiente que sean de interés de los municipios
11. Fungir como Agente Técnico de cualquier dependencia de la administración pública que coadyuve al desarrollo rural sustentable del territorio que comprende “Los Municipios”.
12. 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 y desarrollo territorial.



13. Gestión de financiamiento nacional e internacional.
14. Apoyo técnico en la elaboración de la Estrategia para la gestión integral del agua.
15. Apoyo a todas las áreas relacionadas con el medio ambiente y el 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 presente convenio.

ACCIONES POR REALIZAR EN EL PUESTO DEL COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO

Las funciones de la Coordinación Administrativa son:

1. Proponer los programas de mejoramiento operacional de "LA JIAN", facilitar la toma de decisiones, promoviendo y apoyando el uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas; la elaboración del presupuesto anual y su correcta asignación.
2. Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes y servicios requeridos por "LA JIAN" en materia administrativa y ejercicio del gasto.
3. Presentar los estados financieros e informes administrativos de "LA JIAN" al Director general para facilitar la toma de decisiones y acuerdos de la Junta de Gobierno.
4. Realizar los pagos de los bienes, servicios e inversiones necesarios para el funcionamiento de las áreas de "LA JIAN".
5. Asegurar el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio de "LA JIAN" y los que le sean asignados por cualquier otro medio.
6. Hay que asegurar que todas las áreas y coordinaciones de "LA JIAN" 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 JIAN" y sus empleados.
8. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en "LA JIAN".
9. Integrar, actualizar y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes muebles e inmuebles, proyectos y programas de "LA JIAN".
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 JIAN".
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 JIAN" o signifique la erogación de recursos monetarios de "LA JIAN".
13. Las demás que considere necesarias la Junta de Gobierno y el Director General.





REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONCURSAR

Los concursantes por el puesto de Coordinador/a Administrativo de "LA JIAN", deberán reunir los siguientes requisitos, sin excepción.

- Ser ciudadano/a mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria le permita contratarse para desarrollar los servicios profesionales requeridos.

Escolaridad:

Contar con licenciatura y/o cédula profesional en cualquiera de las siguientes carreras: Licenciatura en contaduría, administración, finanzas y economía.

Deseable comprensión del idioma inglés

Experiencia profesional:

- Al menos 3 años comprobables de trabajos relacionados con la administración de recursos financieros públicos y/o privados.
- Experiencia en el manejo de leyes, reglamentos, normas, lineamientos, manuales y demás instrumentos relacionados con la administración de recursos públicos y privados.
- Experiencia en seguimiento administrativo de proyectos en Administración pública y privada.
- Experiencia en la gestión de recursos nacionales o internacionales
- Experiencia en el manejo de Recursos Humanos.

Competencias Personales

- Creación de relaciones: Facilidad de palabra y comunicación con distintos grupos sociales en el trabajo de campo para construir relaciones laborales.
- Amplia disponibilidad y facilidad para realizar trabajo en equipo
- Compromiso organizacional
- Experiencia en planeación administrativa y resolución de problemas
- Experiencia en manejo de nóminas y prestaciones laborales
- Habilidad para coordinar actividades con distintos órdenes de gobierno e instituciones públicas y privadas, nacionales y/o internacionales
- Entendimiento interpersonal: Habilidad de escuchar y entender a particulares o grupos de personas para generar empatía.
- Paquetería: Windows®, Microsoft Office® (Word, Excel y Power Point), Internet, Paquetes contables, de contabilidad gubernamental y gestión de nóminas.





- Impacto: Capacidad para dialogar o influir con la intención de obtener decisiones participativas consensuadas para los objetivos ambientales comunes.
- Experiencia en la elaboración de bases y/o términos de referencia que regirán contratación de estudios, proyectos y programas en temas ambientales.
- Disponibilidad para viajar dentro del territorio conformado por los 8 municipios de "LA JIAN"

DATOS GENERALES

Área de adscripción:

Dirección General del OPDI JIAN, tiene sede en el municipio de Lagos de Moreno, por lo que, en su caso, deberá contar con disponibilidad para radicar en la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco.

Lugar de Trabajo

Oficinas de la Dirección general de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de Altos Norte ubicadas en Calle Perla no. 163 fraccionamiento colinas de San Javier. CP. 47463 en la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco.

Horario de Oficina

De 9:00 a 17:00 horas

Reporta a:

Director General del OPDI JIAN

Área de implementación del trabajo:

Municipios de Encarnación de Díaz, Ojuelos, San Juan de los Lagos, Unión de San Antonio, Lagos de Moreno, San Diego de Alejandría, Teocaltiche y Villa Hidalgo, todos del Estado de Jalisco.

Salario diario:

\$1,050.00 (mil cincuenta pesos 00/100 M.N.) más prestaciones de Ley

ETAPAS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Publicación de la convocatoria: 04 de mayo del 2023

Periodo para recibir documentos: del 04 de mayo al 19 de mayo del 2023

Evaluación curricular y de documentos: del 22 y 23 de mayo del 2023

Entrevistas: 24 de mayo del 2023

Fallo de la convocatoria: 25 de mayo del 2023

Inicio de contratación: A partir del 01 de junio del 2023



Documentación requerida para la candidatura al puesto (en original y copia):

- a) Carta de Exposición de Motivos donde se expongan los motivos que le hace merecedor del puesto y por lo tanto como podía lograr un excelente desempeño en su trabajo.
- b) Video de Presentación de no más de máximo cinco minutos donde de a conocer brevemente experiencias y competencias profesionales.
- c) Curriculum vitae y copia simple de la documentación que compruebe su historial, capacidades y habilidades descritas en el mismo. El documento deberá contener al menos:
 - Domicilio actual y medios para contactarle
 - Constancia de grado académico (Título)
- d) Constancias que acrediten la experiencia profesional requerida
- e) Título/Cedula profesional
- f) Dos cartas de recomendación originales, una de ellas expedida por el último empleador
- g) Documento original reciente (3 meses de antigüedad como máximo) de no antecedentes penales expedida por la autoridad competente
- h) Identificación oficial vigente
- i) Licencia de conducir vigente

Entrega de documentación

Los proponentes deberán remitir su documentación la Mtra. Fátima Guadalupe Lira Hernández, Directora General de la JIAN, en digital a las siguientes direcciones:

- a) direccion.jian@gmail.com
- b) planeacion.jian@gmail.com

Es responsabilidad de quien aspire al puesto confirmar la recepción de sus documentos para postulación. Ante cualquier situación no prevista relacionada con el servicio de mensajería, el Comité de Selección de "LA JIAN" no se hace responsable por las fallas en la comunicación y entrega de documentos.

Evaluación curricular y de documentos:

El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación aplicables a los servicios profesionales que se pretendan contratar y después de analizar los resultados podrá determinar el número de candidatos que se pretenda entrevistar, siendo un máximo de cuatro y mínimo de dos.





Entrevistas:

El Comité de Selección de Personal de "LA JIAN" indicará a los candidatos elegidos la fecha y el domicilio/modalidad en el que se llevará a cabo la entrevista, mediante los medios que proporcione 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.

Resolución:

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

En caso de que por causas de fuerza mayor las fechas de evaluación curricular, entrevistas, resolución y contratación tengan que ser modificadas, la Junta de Gobierno de "LA JIAN" informará a los postulantes por correo electrónico o vía telefónica las nuevas fechas que se programen.

"LA JIAN" 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 JIAN" la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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 Mtra. Fátima Guadalupe Lira Hernández para lo cual se dispone de un correo electrónico direccion.jian@gmail.com. Así como al siguiente número telefónico 3951090986, con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

ATENTAMENTE,

MARCO ANTONIO JASSO ROMO
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO JIAN
PRESIDENTE MUNICIPAL DE OJUELOS DE JALISCO

