

CONVOCATORIA ABIERTA DE SERVICIOS PERSONALES

La Junta Intermunicipal de Medio Ambiente Altos Sur (JIAS), tiene a bien emitir la presente convocatoria a ocupar el puesto de:

“AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE”.

Dirigida a todos los profesionistas que reúnan la documentación y el perfil establecido, y que estén interesados en residir o estar dispuestos a establecer su domicilio y disponibilidad de movimiento en cualquier Municipio perteneciente a la Región Altos Sur de Jalisco, misma que comprende los municipios de “Acatic, Arandas, Cañadas de Obregón, Jalostotitlán, Jesús María, Mexxicacán, San Ignacio Cerro Gordo, San Julián, San Miguel el Alto, Tepatitlán de Morelos, Valle de Guadalupe y Yahualica de González Gallo.”

PUESTO: “Auxiliar Administrativo Y Contable”.

PERFIL: Véase el “anexo 1 Descripción del Puesto”

VIGENCIA DE CONTRATACIÓN: 01 de agosto al 31 de diciembre 2021

CRONOLOGÍA DE LA CONVOCATORIA:

1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS A ENTREVISTA *del 19 al 23 de julio de 2021.*

La documentación solicitada deberá hacerse llegar exclusivamente por correo electrónico a las siguientes direcciones: administracion@jias.com.mx licitaciones@jias.com.mx reiterándoles que la fecha límite para su recepción será el día 23 de julio de 2021.

*La documentación deberá ser enviada en PDF tamaño mínimo para publicación digital. Los archivos deberán ser nombrados de acuerdo con el inciso **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** de esta convocatoria, seguido de un guion bajo y las iniciales del candidato, bajo la siguiente estructura; inicial del primer apellido, inicial del segundo apellido, inicial de primer nombre e inicial del segundo nombre en su caso. Una vez realizada la revisión documental se invitará al proceso de selección, se realizará la invitación para la siguiente etapa.*

2. PROCESO DE SELECCIÓN:

Entrevista 1

- *Envío de invitación: 23 de julio de 2021*
- *Desarrollo de la entrevista. Será realizada en las oficinas (Evaluación de conocimientos y habilidades técnicas): 27 de julio de 2021.*

*Las entrevistas serán realizadas exclusivamente de manera **presencial** en las oficinas de la JIAS comenzando a las 10:00 horas ubicadas en la Carretera Tepatitlán de Morelos – San Juan de los Lagos, Km. 81 Rancho San José extramuros, municipio de Valle de Guadalupe, Jalisco.*

Deberá de presentarse con equipo de cómputo portátil para el desarrollo de su entrevista, o en caso de no contar con dicho equipo informar para que se le provea un equipo.

Se prevé que la duración de la entrevista oscile entre una y dos horas.

Tras la evaluación se realizará la selección de candidatos que pasaran a la segunda etapa.

Entrevista 2

- *Notificación de aspirantes que pasan a la segunda entrevista: 27 de julio de 2021*
- *Desarrollo de la entrevista: 28 de julio de 2021, 12:00 horas en las oficinas JIAS (Se efectuará con la unidad centralizada de compras de la JIAS)*

3. FECHA DE NOTIFICACIÓN: *29 de julio de 2021*

4. FIRMA DE CONTRATO E INICIO DE LABORES: *1 de agosto de 2021 en las oficinas del JIAS*

5. PERIODO DE CONTRATACIÓN: *01 de agosto al 31 de diciembre de 2021 con posibilidad de renovación.*

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

1. *PROPUESTA en archivo electrónico o en un sobre cerrado en forma inviolable, conteniendo la PROPUESTA TÉCNICA y la PROPUESTA ECONÓMICA señalando claramente nombre del "LICITANTE", número y nombre de la LICITACIÓN. Esto, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 65, fracción II, de la "LEY";*
2. *Dos cartas de recomendación con datos de contacto.*
3. *Copia de comprobante de domicilio*
4. *Constancia reciente de obligaciones ante el SAT*
5. *No estar inhabilitado por ningún orden de gobierno, ni encontrarse con algún otro impedimento legal para la suscripción del contrato.*
6. *Alta disponibilidad de trasladarse en el interior de los municipios que integran la JIAS para el desempeño de sus funciones.*
7. *Curriculum vitae actualizado.*
8. *Evidencia de experiencia y grados académicos.*
9. *Copia de Identificación Oficial expedida por INE o IFE*
10. *Carta de no antecedentes penales.*

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

La CONVOCANTE a través de la Unidad Centralizada de Compras (UCC), se reserva el derecho de analizar para aceptar o rechazar las PROPOSICIONES y determinar el (los) LICITANTES que ofrecen el mayor beneficio; los criterios a evaluar son los requisitos que se solicitan de los aspectos técnicos del bien y/o servicios licitados, valores agregados en igualdad de circunstancias, el servicio, calidad y precio de los productos ofertados, así como condiciones de pago y tiempos de entrega.

El que una proposición resulte solvente o presente precio más bajo, no querrá decir que deberá adjudicarse al LICITANTE que la propone.

La Unidad Centralizada de Compras (UCC) con base en el análisis de los criterios de evaluación antes mencionados, resolverá conforme al cuadro comparativo, que servirá de fundamento para determinar el (los) ganador(es) y emitir el Fallo, respecto a cuál(es) de los LICITANTES será(n) designado(s) como ganador y con base a dicho cuadro se realizará(n) la(s) adjudicación(es) correspondiente(s).

Una vez cumplidas las especificaciones técnicas requeridas, para la adjudicación, se utilizará el criterio de evaluación de puntos y porcentajes.



En cualquier momento se podrá corroborar la autenticidad y vigencia de los documentos presentados.

Para más información respecto a la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente Altos Sur consultar la liga: www.jias.com.mx

ATENTAMENTE



MTRO. RAYMUNDO GUTIÉRREZ RABAGO
DIRECTOR GENERAL

JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE ALTOS SUR

ANEXO 1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. GENERALES DEL PUESTO

<i>Título del puesto</i>	"Auxiliar Administrativo Y Contable"
<i>Reporta a</i>	Coordinador Administrativo
<i>Tipo de puesto</i>	Confianza
<i>Supervisa a</i>	Ninguno
<i>Área de adscripción</i>	Junta Intermunicipal de Medio Ambiente Altos Sur.

2. PROPOSITO DEL PUESTO

Asistir en procesos administrativos relacionados con la logística, resguardo, y control de recursos materiales; así como administración y control de movimientos contables

3. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

El asistente administrativo, generará un adecuado control sobre los recursos Materiales, Financieros y Humanos de la JIAS. Las funciones que deberá desempeñar son:

- a) Llevar un control sobre las comprobaciones de viáticos.
- b) Apoyar en los procesos de contratación de bienes y servicio.
- c) Coadyudar en la captura de los movimientos contables.
- d) Participar en conjunto con la Unidad de transparencia para la respuesta en el tema.
- e) Digitalizar documentos para espacios digitales y página web.
- f) Control de facturas emitidas y recibidas.
- g) Cotizar y tramitar la adquisición de materiales.
- h) Captura en el programa SAACG de los gastos erogados.
- i) Captura e integración de Cuenta Pública.
- j) Integración de expedientes conforme a los requerimientos de la ASEJ.
- k) Apoyar en la logística de eventos institucionales.
- l) Archivar todos los documentos generados y control de expedientes.
- m) Y todas las demás que considere necesarias dentro del ámbito de la coordinación.

4. PERFIL DEL PUESTO

<i>Escolaridad mínima.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado en carreras afines de Administración, contaduría.
<i>Conocimientos básicos para desempeñar el puesto.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los programas de Office • Conocimientos actualizados en Contabilidad • Conocimiento como mínimo de un Programa contable • Conocimiento en Transparencia y rendición de cuentas
<i>Habilidades específicas para para desarrollar el puesto.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias comunicacionales, interpersonales, intrapersonales y de gestión. • Trabajo en equipo • Iniciativa, creatividad y proactividad • Orientación al servicio • Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente • Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos

5. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Toda información generada a partir de su relación laboral será considerada como confidencial y no podrá ser usada para ningún otro fin ajeno al que la origino.
- Sus opiniones institucionales deberán de responder a la visión de la JIAS, cuando esta le sea solicitada respecto a la implementación de planes y proyectos.
- Se suscribe la responsabilidad de dar cumplimiento de las actividades establecidas en el eje estratégico que corresponde a su coordinación dentro del programa operativo de la JIAS.
- Apoyo al director general en la dictaminación de los temas que atiende el puesto.
- Todo lo concerniente a la responsabilidad por el ejercicio de recursos públicos, por lo que se está dispuesto a lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

6. MANEJO DE RECURSOS

- Todo equipo que le sea autorizado para su uso y resguardo dentro de los que destacan equipo de telefonía celular, cómputo, fotográfico, vehículo utilitario.



- Instalaciones de oficina y mobiliario para el desarrollo de sus funciones.
- En caso de asignarse personal a su cargo este quedara bajo su responsabilidad.

7. CONTRATACIÓN

El tipo de contratación es bajo la partida específica: 3331 Servicios de consultoría administrativa.

El pago total correspondiente a 5 meses será de \$60,000.00 (Setenta mil pesos 00/100 M.N.) Impuestos incluidos. Para el pago de este tendrá que acompañarse de un informe mensual, describiendo las actividades realizadas.

La presente coordinación fue autorizada en el anexo técnico que corresponde al programa operativo anual 2021; conforme la actividad No. 1.2.36. Contratar a un auxiliar administrativo.