



JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE DE SIERRA OCCIDENTAL Y COSTA (JISOC).

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001-JISOC-GOB-2025

“COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN”

1. ANTECEDENTES

La Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de Sierra Occidental y Costa (JISOC) es una asociación de municipios constituida como Organismo Público Descentralizado Intermunicipal (OPDI), creada por acuerdo de los ayuntamientos municipales de Atenguillo, Cabo Corrientes, Guachinango, Mascota, Mixtlán, Puerto Vallarta, San Sebastián del Oeste y Talpa de Allende con el objetivo de brindar apoyo técnico a los municipios integrantes en la elaboración, gestión e implementación de proyectos y programas para el manejo integral y desarrollo sustentable del territorio de acuerdo a cumplir con los siguientes temas y objetivos:

1. Ordenamiento ecológico del territorio.
2. Ordenamiento urbano.
3. Impacto ambiental.
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. Mejoramiento de la prestación de los servicios públicos municipales.
10. Cambio Climático.
11. Coadyuvar en la conservación y manejo sustentable de las áreas naturales protegidas de la Cuenca del Río Ameca.
12. Fungir como Agente Técnico de cualquier dependencia de la administración pública que coadyuve al desarrollo rural sustentable del territorio que comprende “LOS MUNICIPIOS”.
13. 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.
14. Gestión de financiamiento nacional e internacional.
15. 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 convenio de creación de la “JISOC”.



Conforme al numeral 2 de la Cláusula VIGÉSIMA CUARTA del convenio, que dice: *“para el mejor funcionamiento operativo de “LA JUNTA”, contará con las áreas y coordinaciones que se estimen convenientes, con las facultades específicas para tramitar y resolver lo que les corresponda, contando, en su caso, con el apoyo y colaboración de las que como mínimo serán:*

2. La Coordinación de Planeación”

2. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

El Coordinador (a) de Planeación tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, mapear y supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) y sus indicadores, en coordinación con la Dirección General.
2. Realizar, elaborar, planear y programar estudios, proyectos y programas requeridos por “LOS MUNICIPIOS” y “LA JUNTA”, para el mejoramiento del medio ambiente.
3. Crear reportes automatizados, (deseable dashboards) en tiempo real y aplicar tecnologías para mejorar la planificación y ejecución del POA, el cumplimiento de las metas y dar seguimiento a los indicadores
4. Coordinar el trabajo de campo que se realice en los proyectos, programas y estudios que se contraten para que sean implementados en “LOS MUNICIPIOS”.
5. Elaborar los reportes e informes necesarios sobre la ejecución del POA así como de los indicadores y metas.
6. Buscar convocatorias para la procuración de fondos junto con la Dirección General, así como coordinar y recabar la información necesaria para la participación en las mismas con apoyo de la coordinación administrativa.
7. Dictaminar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y programas que “LOS MUNICIPIOS” quieran implementar y/o que soliciten a la “LA JUNTA” para su aplicación.
8. Coordinar la elaboración, revisión, actualización y aplicación de los manuales de operación y/o funcionamiento de las distintas áreas de “LA JUNTA”, junto con la Coordinación Administrativa.
9. Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas en materia de medio ambiente
10. Realizará las gestiones y trámites de “LA JUNTA” con “LOS MUNICIPIOS”, informando de éstas al director.
11. Supervisar de manera directa el trabajo de campo que realice el Jefe de Proyectos y personal eventual contratado por “LA JUNTA”, informando al Director.



12. Será la o el responsable de dar seguimiento a la gestión de acuerdos y trámites con las autoridades municipales y demás grupos sociales con que tenga relación “LA JUNTA”.

14. Las demás que consideren pertinentes el Consejo de Administración y el director general.

3. HABILIDADES REQUERIDAS

- Pensamiento crítico
- Comunicación efectiva
- Gestión del tiempo y priorización
- Resolución de problemas:
- Adaptabilidad
- Ambidiestralidad
- Liderazgo
- Trabajo en equipo y colaboración
- Autogestión
- Proactividad
- Inteligencia Relacional y empatía
- Organización y planificación
- Creatividad e innovación

4. FORMACIÓN.

Titulado de licenciatura o ingeniería en:

- Biología.
- Ecología
- Ingeniería en Recursos Naturales
- Agronomía
- Forestal
- Desarrollo Rural
- Economía ambiental
- Administración
- Derecho ambiental
- Ingeniería ambiental
- Ingeniería industrial

Deseable maestría

5. CONOCIMIENTO/ ESPECIALIZACIÓN

- Planeación Estratégica
- Administración Pública
- Control de Procesos
- Comunicación estratégica y medios de comunicación
- Procuración de fondos
- Diseño, evaluación y gestión de proyectos

6. CAPACIDADES TÉCNICAS

- Dominio del paquete Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), preferible conocimientos de softwares de planificación estratégica.



- Deseable conocimiento en sistemas de información geográfica
- Manejo de Internet y sistemas de información digital como mail, Dropbox, Google drive u otras plataformas básicas de servicio en línea.
- Excelente comprensión lectora.
- Excelente ortografía y redacción.
- Habilidad para conducir automóviles standard (Indispensable).

7. EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia demostrada en planificación estratégica, preferiblemente en un puesto de coordinación.
- Familiaridad con las mejores prácticas del sector medioambiental, las tendencias y las tecnologías emergentes
- Experiencia demostrada en la operación de programas públicos, en la administración pública y en manejo de personal
- Experiencia en manejo y resolución de conflictos
- Experiencia en gestión de equipos
- Experiencia demostrada en diseño de estrategias, planificación de actividades y evaluación de efectividad
- Deseable experiencia en gestión de presupuestos

8. TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL

3 años mínimo

9. FORMA DE CONTRATACIÓN

La persona seleccionada será contratada como persona física bajo el Régimen de Sueldos y Salarios.

10. REMUNERACIÓN

El pago mensual será de \$31,500.00 (treinta y un mil quinientos 00/100 M.N.) menos retenciones y cuotas de seguridad social, más prestaciones (20 días de aguinaldo, prima vacacional del 25%, 20 días de vacaciones)



11. PERIODO DE CONTRATACIÓN

La contratación iniciará con un periodo de prueba de 3 meses. Una vez cumplidos y si se demuestran las habilidades necesarias para el puesto, se realizará una adenda al contrato para que se cubra un periodo total de 12 meses, iniciando después del fallo.

12. LUGAR DE CONCENTRACIÓN DE TRABAJO

Presencial en las oficinas de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de Sierra Occidental y Costa (Calle Salvador Martín Uribe Gil #3, Talpa de Allende, Jalisco), con un horario de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.

Así como en los municipios de Talpa de Allende, Mascota, San Sebastián del Oeste, Guachinango, Mixtlán, Atenguillo, Cabo Corrientes y Puerto Vallarta según se requiera.

13. MÉTODO DE SELECCIÓN

Selección del recurso humano mediante la evaluación de habilidades y requisitos; por medio de suma de puntajes y entrevista mediante el comité de selección de personal de JISOC.

Para postular su candidatura a ocupar el puesto, el (la) aspirante deberá concursar bajo las siguientes

14. 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.
4. Estar dado de alta ante el SAT bajo el régimen de Sueldos y Salarios.

SEGUNDA- Documentación requerida con carácter obligatorio para ser considerado(a) como candidato(a).

- a) 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:
 - a. Referencia de domicilio y medios para contactarle.



- b. Constancia(s) de grado académico.
- c. Constancias que acrediten la experiencia requerida.

- b) Carta motivos relatando la experiencia solicitada
- c) Plan de trabajo no mayor a 5 cuartillas
- d) Una carta de recomendación de su anterior trabajo (con fecha no mayor a 1 mes)
- e) Una carta de no antecedentes penales expedida por la autoridad competente.
- f) Una copia simple de la licencia de manejo.
- g) Una copia simple de identificación oficial.

TERCERA- Entrega de documentación y registro de candidatos.

Los interesados deberán remitir su currículum vitae a el Ing. Claudio Fabricio Flores Morales, Director de la “JISOC”, utilizando los siguientes medios:

- a) Correo electrónico: direccionggeneral@jisoc.org, con copia a administracion@jisoc.org; adquisiciones@jisoc.org
- b) Asunto del correo: “Coordinación de Planeación- Nombre y 1er apellido”.

Es responsabilidad del/de la aspirante confirmar la recepción de sus documentos a postulación.

La omisión de algunos de los requisitos se tomará como postulación no entregada.

CUARTA- Etapas de evaluación y selección

El concurso comprende las siguientes etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación:

Publicación: 13 de enero de 2025, a través de los medios digitales de la JISOC

Recepción de currículum. Del 14 de enero al 02 de febrero de 2025.

Evaluación curricular: Del 03 al 05 de febrero de 2025.

Notificación para entrevista: 6 de febrero de 2025

Entrevistas: 11 de febrero de 2025, 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 al que se indique.



Resolución: 11 de febrero de 2025. A las 18:00 hrs a más tardar se notificará al candidato ganador a través de correo electrónico y/o vía telefónica.

Inicio de contrato: 17 de febrero de 2025. El personal seleccionado deberá presentarse a firmar contrato en las Oficinas de la dirección de la “JISOC”.

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

La “JISOC” 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. 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 “JISOC”, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

SEXTA- Comunicación de resultados.

Los resultados del dictamen 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 el Ing. Claudio Fabricio Flores Morales, como Director de la JISOC, para lo cual se dispone del correo electrónico: direccionggeneral@jisoc.org. y a la LCP. Karen Denisse González Ortega, coordinadora administrativa con el correo administracion@jisoc.org, en el horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 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 Selección, órgano que será conformado ex profeso por el Comité de Selección de personal de la “JISOC” de conformidad y acuerdo del Consejo de Administración de la “JISOC”, y a la aplicación de la legislación vigente.



NOVENA- Disposiciones generales.

1. El Comité de 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 Selección determinará los criterios de evaluación aplicables a los servicios profesionales que se pretende contratar.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
6. La resolución que tome el Comité de 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.

ATENTAMENTE



JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE
DE SIERRA OCCIDENTAL Y COSTA
PROTEGIENDO Y PRESERVANDO LA DIVERSIDAD
ING. CLAUDIO FABRICIO FLORES MORALES
DIRECTOR GENERAL DE LA JISOC

Talpa de Allende, Jalisco, a 13 de enero de 2025