



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

### CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001-JISOC-PB-2026

#### “AUXILIAR ADMINISTRATIVO / CONTABLE PB”

#### 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...”*

## 2. AUXILIAR CONTABLE. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

El puesto de auxiliar administrativo/ contable tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar los informes financieros trimestrales correspondientes al recurso estatal conveniado con la SEMADET, garantizando exactitud, oportunidad y apego a lineamientos.
- Registrar y controlar el movimiento financiero de la cuenta de aportaciones municipales, asegurando su conciliación y documentación soporte.
- Preparar papeles de trabajo contables para el registro de operaciones, con dominio del Clasificador por Objeto del Gasto y demás clasificadores presupuestarios aplicables.
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas institucionales.
- Apoyar en la integración y elaboración de papeles de trabajo para Auditorías externas.
- Apoyar en la captura de la contabilidad (a mediano plazo).
- Mantener actualizado el archivo contable y financiero, físico y digital.
- Realizar la regularización y elaboración de la DIOT, asegurando su presentación oportuna y correcta.
- Elaborar la conciliación mensual de viáticos para su timbrado.

## 3. ESCOLARIDAD.

Técnico en Contabilidad, Licenciatura en Contaduría o afín (titulado o pasante).

## 4. CONOCIMIENTO/ ESPECIALIZACIÓN

- Contabilidad general.
- Contabilidad gubernamental (deseable).
- Clasificador por Objeto del Gasto (mínimo) y demás clasificadores presupuestarios (deseable).
- Integración de informes financieros.
- Conciliaciones bancarias.
- Manejo de Excel de nivel intermedio, deseable avanzado (tablas dinámicas, funciones, filtros avanzados, validación de datos, etc.).
- Manejo de sistemas contables.
- Elaboración de papeles de trabajo para controles financieros y contables.
- Conocimiento en la elaboración de DIOT.
- Elaboración de CFDI.
- Manejo de página del SAT



## NORMATIVIDADES QUE DEBE CONOCER O MANEJAR

- Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
- Normas y lineamientos del CONAC, incluyendo:
  - Clasificador por Objeto del Gasto
  - Clasificador por Tipo de Gasto
  - Clasificador por Rubro de Ingresos
  - Manual de Contabilidad Gubernamental
- Normatividad fiscal (SAT):
  - Código Fiscal de la Federación
  - Ley del IVA
  - Reglas Misceláneas aplicables a DIOT
  - Requisitos fiscales de CFDI

## 5. CAPACIDADES ANALÍTICAS

- Atención al detalle y precisión numérica.
- Detección de inconsistencias en registros, CFDI o conciliaciones.
- Análisis de variaciones entre periodos o entre registros contables y bancarios.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para identificar errores en la clasificación del gasto.
- Integración lógica y ordenada de información para auditorías.

## 6. CAPACIDADES OPERATIVAS Y DE GESTIÓN

- Cumplimiento de calendarios de informes y obligaciones fiscales.
- Organización de expedientes contables y financieros.
- Manejo responsable de información sensible.
- Capacidad para trabajar con múltiples fuentes de información simultáneamente.
- Comunicación efectiva.

## 7. EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia demostrada en actividades contables o administrativas similares.
- Deseable experiencia en contabilidad gubernamental o en entidades públicas.

## 8. TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL

3 años mínimo



## 9. FORMA DE CONTRATACIÓN

La persona seleccionada será contratada como persona física bajo el Régimen de Asimilados a Salarios

## 10. PRESUPUESTO

El pago mensual será de \$18,000.00 (Dieciocho mil 00/100 M.N.) menos retención de ISR.

## 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 la totalidad del año fiscal, 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 Martin Uribe Gil #3, Talpa de Allende, Jalisco), con un horario de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.

Una vez a la semana deberá presentarse en la oficina de Paisaje Biocultural, ubicada en Mascota, Jalisco.

## 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 Asimilados, 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 (no mayor a una cuartilla)
- c) Una carta de recomendación de su anterior trabajo (con fecha no mayor a 1 mes)
- d) Una carta de no antecedentes penales expedida por la autoridad competente.
- e) Una copia simple de la licencia de manejo.
- f) 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 General de la "JISOC", utilizando los siguientes medios:

- a) Correo electrónico: [direcciongeneral@jisoc.org](mailto:direcciongeneral@jisoc.org), con copia a [administracion@jisoc.org](mailto:administracion@jisoc.org) y [juridicojisoc@gmail.com](mailto:juridicojisoc@gmail.com)
- b) Asunto del correo: "Auxiliar admin/contable- 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:** 26 de marzo de 2026, a través de los medios digitales de la JISOC

**Recepción de currículum.** Del 26 de marzo al 10 de abril de 2026.

**Evaluación curricular:** Del 9 al 12 de abril de 2026.

**Notificación para entrevista:** 16 de abril de 2025

**Entrevistas:** 24 de abril de 2026, se instalará la sesión de Comité de Adquisiciones y contrataciones 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:** a más tardar 27 de abril 2026 a las 18:00 hrs se notificará al candidato ganador a través de correo electrónico y/o vía telefónica.

**Inicio de contrato:** 2 de mayo de 2026. 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: [direcciongeneral@jisoc.org](mailto:direcciongeneral@jisoc.org). y a la LCP. Karen Denisse González Ortega, coordinadora administrativa con el correo [administracion@jisoc.org](mailto: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 Adquisiciones y contrataciones 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 Adquisiciones y contrataciones 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 él Comité de Adquisiciones y contrataciones, conforme a las disposiciones aplicables.
6. La resolución que tome el Comité de Adquisiciones y contrataciones 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 26 de marzo de 2026