



Convocatoria ABIERTA No. DG-JIDELAA/001/2025

“Contratación de Director(a) General de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de Ayuquila Alto (JIDELAA)”

La Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de Ayuquila Alto en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Convenio de Creación del Organismo Público Descentralizado “Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de Ayuquila Alto”, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el día 18 de abril del 2020, conformado por los Municipios de Atemajac de Brizuela, Atengo, Ayutla, Cuautla, Chiquilistlán, Juchitlán, Tapalpa, Tecolotlán y Tenamaxtlán, quienes formalmente acuerdan convocar e iniciar el proceso de selección y contratación del Director(a) General de “La JIDELAA”.

LEER EN SU TOTALIDAD LA PRESENTE CONVOCATORIA ANTES DE PRESENTAR SU POSTULACIÓN COMO CANDIDATO(A), YA QUE, EN CASO DE NO REUNIR LOS REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN COMPLETA SOLICITADOS, SERÁ CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN.

CONVOCATORIA

Al Concurso Público Abierto No. DG-JIDELAA/001/2025, para la Contratación del Director(a) General de “LA JIDELAA”. Concurso que se desarrollará de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de la Ley de Asociaciones Intermunicipales del Estado de Jalisco, así como por las cláusulas Primera, Segunda, Tercera, Sexta, numeral 10; Décima Primera, Decima Novena, Vigésima, Vigésima Quinta, del Convenio de creación de “La JIDELAA”.

“La JIDELAA” es un organismo público descentralizado intermunicipal (OPDI) integrado por los Ayuntamientos municipales Atemajac de Brizuela, Atengo, Ayutla, Cuautla, Chiquilistlán, Juchitlán, Tapalpa, Tecolotlán y Tenamaxtlán, 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. Coadyuvar en la conservación y manejo sustentable de sitios RAMSAR y humedales.
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 y desarrollo territorial
14. Gestión de financiamiento nacional e internacional.
15. Apoyo técnico en la elaboración de la Estrategia para la gestión integral del agua.
16. 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 DE DIRECTOR(A) GENERAL

1. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
2. Representar legalmente a "La JIDELAA", como apoderado general para pleitos y cobranzas, juicios laborales, y para actos de administración.
3. Presentar los estados financieros de los recursos otorgados.
4. Presentar los avances y evaluaciones de los estudios técnicos, proyectos y programas autorizados por la Junta de Gobierno.
5. Coordinar, involucrar y presentar a la Junta de Gobierno, el Programa Operativo Anual (POA) que contendrá los objetivos, la justificación de las actividades a realizar, el cronograma para realizarlas, el costo que tendrán y los resultados que se buscan obtener.
6. Vigilar que el Programa Operativo Anual (POA), se ejecute conforme a los lineamientos planteados en este.
7. Elaborar y presentar junto con la Coordinación de Planeación, los estudios, proyectos, y programas requeridos para el cumplimiento de lo contenido en las cláusulas Tercera y Sexta



- del convenio de creación.
8. Presentar a la Junta de Gobierno tres Informes cuatrimestrales de actividades.
 9. Someter a la decisión de la Junta de Gobierno, todos aquellos asuntos que sean de la exclusiva competencia de este.
 10. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con los recursos humanos de "La JIDELAA".
 11. Sancionar al personal de "La JIDELAA" cuando sea necesario, por no cumplir con el reglamento interno de esta. del funcionamiento de "La JIDELAA".
 12. Conocer y en su caso, sancionar al personal de "La JIDELAA" que incurra en alguna responsabilidad en el ejercicio de su función. Si la falta ameritase denuncia ante la autoridad competente, será el responsable de interponer la misma proveyendo los elementos necesarios de prueba para su resolución.
 13. Realizar todos los actos encaminados directa o indirectamente al mejoramiento del funcionamiento de la "La JIDELAA".
 14. Ordenar las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios autorizados por la Junta de Gobierno y suscribir los contratos respectivos.
 15. Firmar de manera mancomunada con el coordinador administrativo los cheque o cualquier documento que sirva como pago de la contratación de bienes y servicios de "La JIDELAA" o signifique la erogación de recursos monetarios de "La JIDELAA".
 16. Será la responsable de hacer las gestiones y trámites necesarios para conseguir financiamientos ya sea en dinero o en especie para la elaboración y ejecución de proyectos, estudios y programas requeridos, ya sea con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno y organizaciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional.
 17. Será la responsable directa del personal eventual contratado por "La JIDELAA", para la implementación de los estudios, proyectos y programas contratados por ésta.
 18. Coordinar que el Consejo Ciudadano, funcione de acuerdo con el reglamento interno que éste mismo elabore; así mismo, será el enlace directo entre "La JIDELAA" y el consejo ciudadano.
 19. Verificar que el consejo ciudadano, tenga la información necesaria para que pueda hacer su trabajo.
 20. Formular las propuestas de modificación al reglamento para su aprobación por la Junta de Gobierno.
 21. Presentar anualmente y cuando sea requerido los estados financieros para su aprobación a la Junta de Gobierno.
 22. Las demás que le correspondan de acuerdo con el convenio de creación de "La JIDELAA" y las demás leyes y reglamentos aplicables.





REQUISITOS MINIMOS PARA CONCURSAR PARA EL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL

Los concursantes por el puesto de Director(a) General de "La JIDELAA", deberán reunir los siguientes requisitos, sin excepción.

Contar con la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

- Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación;
- Tener estudios de licenciatura o ingeniería y grado de Maestría opcional (como mínimos);
- Contar con Título y cédula profesional.
- Contar con experiencia mínima de al menos tres años en la administración pública;
- Tener la experiencia de al menos 5 años comprobables de trabajo relacionado con temas ambientales, gestión del territorio y gestión para el manejo y aprovechamiento de recursos naturales, desarrollo rural, cambio climático, biodiversidad y gestión administrativa con entidades gubernamentales en los órdenes de gobierno.
- Conocer la Región en la que se instauran los municipios miembros de la JIDELAA.
- No haber sido condenado por delito doloso.



Escolaridad:

Contar con licenciatura en cualquiera de las siguientes carreras; ecología, biología, ingeniería en recursos naturales, agronomía, forestal, ambiental, desarrollo rural, economía ambiental, derecho ambiental y otras afines al medio ambiente y la gestión de recursos naturales. Además tener grado de Maestría opcional (comprobable).

Idioma:

Comprensión del idioma inglés.

Experiencia profesional:

- Constancias que acrediten su conocimiento en temas de biodiversidad, manejo y aprovechamiento de recursos naturales, incendios forestales, servicios públicos municipales, gestión del territorio y con la administración pública, entre otros.
- Conocimiento en el marco legal de leyes aplicables en materia fiscal y contable, legal, gubernamental, así como sus reglamentos de cada ley.
- Experiencia en capacidad de análisis, síntesis de información, planeación estratégica, liderazgo, obtención de resultados y trabajo en equipo.
- Experiencia en la gestión de fondos nacionales o internacionales.
- Conocimiento de leyes, reglamentos, normatividad ambiental aplicable.
- Experiencia en desarrollo y gestión de proyectos en administración pública y/o privada.
- Experiencia en la administración y manejo de personal a cargo.

Competencias Personales

- Creación de relaciones: empatía, facilidad de palabra y comunicación con distintos grupos sociales en el trabajo de campo para construir relaciones laborales y colaborativas.
- Amplia disponibilidad y facilidad para realizar trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Experiencia en planeación.
- Habilidades para elaborar propuestas de investigación y financiamiento sobre temas medio ambientales.
- Liderazgo de recursos humanos a su cargo.
- 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.





- 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 y licitaciones que regirán contratación de estudios, proyectos y programas en temas ambientales.
- Facilidad de toma de decisiones y elaboración de opiniones sobre temas ambientales, manejo de recursos naturales y administrativos públicos.
- Habilidad para sistematizar información y construcción de bases de datos.

DATOS GENERALES

Área de adscripción:

Dirección General del OPDI JIDELAA, la cual tiene sede en el municipio de Juchitlán, Jalisco, por lo que, de ser el caso, deberá contar con disponibilidad para radicar dentro o a los alrededores del municipio o en alguno de los municipios de la intermunicipalidad.

Lugar de Trabajo

Oficinas de la Dirección general de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente Ayuquila Alto, ubicadas en Calle Hidalgo 92 A Colonia Centro, Juchitlán, Jalisco, México. C.P. 48600.

Periodo de contratación

Del 15 de marzo de 2025 al 31 de diciembre de 2025 con opción a extensión de acuerdo con los resultados obtenidos en el periodo. Dentro de los primeros seis meses del cargo deberá rendir informes los cuales serán evaluados por la Junta de Gobierno de JIDELAA y por SEMADET.

Horario

De 9:00 a 17:00 horas, sin embargo, existe la posibilidad de horario que se excede de lo planteado.

Área de implementación del trabajo:

Municipios de Atemajac de Brizuela, Atengo, Ayutla, Cuautla, Chiquilistlán, Juchitlán, Tapalpa, Tecolotlán y Tenamaxtlán, todos del Estado de Jalisco, por lo que se deberá de tener disponibilidad para viajar dentro del territorio conformado por los 09 municipios de "La JIDELAA".



Salario quincenal

\$22,400 (Veintidós mil cuatrocientos 00/100 M.N.) valor neto, menos impuestos.

Personal de Confianza bajo nombramiento temporal con opción de renovación.

ETAPAS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Publicación de la convocatoria: 01 de marzo del 2025.

Periodo para recibir documentos: del 01 de marzo al 10 de marzo del 2025, hasta las 17:00 horas.

Evaluación curricular y de documentos: del 11 al 12 de marzo del 2025.

Entrevistas: 13 de marzo del 2025.

Fallo de la convocatoria: 13 de marzo del 2025.

Inicio de contratación: A partir del 15 de marzo del 2025.

A handwritten signature in blue ink is located on the right side of the page, near the bottom. The signature is stylized and appears to be a single name.



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

- a) Carta de Exposición de Motivos donde se exponga el por qué es merecedor del puesto y por lo tanto como podía lograr un excelente desempeño en su trabajo.
- b) 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 y Cedula).
- c) Constancias que acrediten la experiencia profesional requerida.
- d) Dos cartas de recomendación originales, una de ellas expedida por el último empleador.
- e) Documento original reciente (3 meses de antigüedad como máximo) de no antecedentes penales expedida por la autoridad competente.
- f) Identificación oficial vigente.
- g) Licencia de conducir vigente.
- h) Constancia de no sanción administrativa.

Entrega de documentación

Los proponentes deberán remitir su documentación al presidente de la junta de gobierno de La JIDELAA, Víctor Manuel Vázquez Beas, Presidente municipal, de Atemajac de Brizuela, en digital a las siguientes direcciones:

- a) presidente@atemajac.gob.mx
- b) daniel.cortes@jalisco.gob.mx
- c) ayuquila.adm@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 adquisiciones y Selección de "La JIDELAA" no se hace responsable por las fallas en la comunicación y entrega de documentos. NO SE RECIBIRÁ DOCUMENTACIÓN FÍSICA, NI POR NINGÚN OTRO MEDIO.

Evaluación curricular y de documentos.

La Junta de Gobierno de la JIDELAA 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.



Entrevistas:

La Junta de Gobierno de "La JIDELAA" indicará a los candidatos elegidos la fecha y el domicilio/modalidad en el que se llevará a cabo la entrevista, mediante los medios que proporcionó 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, la Junta de Gobierno 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 JIDELAA" informará a los postulantes por correo electrónico o vía telefónica las nuevas fechas que se programen.

Disposiciones Generales

La Junta de Gobierno "La JIDELAA" 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 currículo 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 Junta de Gobierno de "La JIDELAA" la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En caso de dudas, se deberán de enviar a los emails señalados en el apartado de entrega de documentación. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el comité conforme a lo aplicable.

ATENTAMENTE,



ING. VÍCTOR MANUEL VÁZQUEZ BEAS

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO
AMBIENTE AYUQUILA ALTO
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SELECCIÓN DE LA JIDELAA

