
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. AIP-003-2016

La “AIPROMADES Lago de Chapala” es una Asociación Intermunicipal conformada por los municipios de Atotonilco el Alto, Ayotlán, Chapala, Degollado, Ixtlahuacán de los Membrillos, Jamay, Jocotepec, Juanacatlán, La Barca, La Manzanilla de la Paz, Ocotlán, Poncitlán, Tizapán el Alto, Tototlán, Tuxcueca y Zapotlán del Rey, con carácter de organismo público descentralizado intermunicipal (OPDI),

El Comité de Selección de la Asociación Intermunicipal para la Protección del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Lago de Chapala, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la cláusula Novena del Convenio de Creación del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal de fecha 20 de mayo del 2010, formalmente acuerda convocar e iniciar el proceso de selección y Contratación de **ASISTENTE DE VINCULACIÓN, OPERACIÓN Y LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA**, por lo que emite la siguiente:

“Convocatoria pública y abierta para participar en el proceso de selección para ocupar el siguiente puesto de trabajo”:

DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto	Asistente de Vinculación, Operación y Logística Administrativa
Vacantes:	1 (Una)
Percepción Ordinaria Bruta Mensual:	\$ 6,500.00 (Seis Mil Quinientos Pesos 00/100 Moneda Nacional).
Unidad de Adscripción:	Dirección General
Ubicación Física de la Vacante:	Calle Las Redes No. 129 Fraccionamiento las Redes, municipio de Chapala, Jalisco. C.P. 45900

PERFIL Y REQUISITOS:

Nivel Académico:	Carrera Técnica o Comercial
Grado de avance:	<ul style="list-style-type: none">• Carrera Técnica o Comercial (con preparatoria terminada) título con 2 años de experiencia.• Educación Media Superior, con certificado y 3 años de experiencia.
Carreras:	Ciencias Económico Administrativas y Afines al Puesto.

Años de Experiencia en el Área:	Según corresponda el Grado de Avance.
Áreas Generales de experiencia:	Administración, Contabilidad, Secretarial, Computación.
Capacidades Gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para trabajar en equipo. • Actitud de servicio • Alta capacidad de organización en su trabajo.
Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en los procesos administrativos relacionados con la logística, resguardo y control de los recursos materiales. 2. Atención de tareas múltiples. 3. Organización y Planeación. 4. Capacidad de trabajo en equipo. 5. Buena Ortografía y redacción
Otros requerimientos:	Se requieren conocimientos en el manejo de herramientas Office: Word, Excel y Outlook. Amabilidad y disposición para atender a personas internas y externas, proveedores y público en general.
Disponibilidad para viajar:	No

FUNCIONES PRINCIPALES:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en el control de la Agenda de Trabajo del Director General. 2. Control de existencias en almacén. 3. Elaboración de reportes estadísticos derivados del control de almacén. 4. Elaborar requisición mensual de suministros, papelería y otros. 5. Control de la bitácora de vehículos (combustibles y mantenimientos). 6. Apoyo en la cotización para adquirir materiales e insumos con los proveedores. 7. Colaborar en la logística para las juntas del Consejo de Administración, reuniones y eventos institucionales, apoyando en la elaboración de las minutas de trabajo. 8. Apoyo en el registro de Asistencia del Personal. 9. Manejo del fondo revolviente 10. Control de archivos y expedientes 11. Control del minutarario de oficios. 12. Recepción, control y entrega de correspondencia 13. Las demás que considere necesarias el Consejo de Administración y el Director General.

BASES

PRIMERA. (REQUISITOS LEGALES):

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

SEGUNDA. (DOCUMENTACIÓN REQUERIDA):

Documentación requerida con carácter obligatorio a fin de ser considerado (a) un(a) serio (a) candidato:

1. Carta exposición de motivos en la cual describa, qué le hace merecedor (a) al puesto y por lo tanto como podría lograr un excelente desempeño en su trabajo.
2. Acta de nacimiento, autorización y/o forma migratoria, según corresponda;
3. Copia de la CURP;
4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se participa. Las y los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);
6. Cartilla liberada (en el caso de hombres);
7. Currículum Vitae y copia simple de la documentación que compruebe su historial, capacidades y habilidades descritas en el mismo.
8. Dos cartas de recomendación originales, una de ellas expedida por el último empleador.
9. Carta de NO antecedentes penales expedida por autoridad competente y,
10. Certificado médico expedido por una institución de salud.

La OPDI Aipromades Lago de Chapala, 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 curriculum vitae de las y los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso,

se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el contrato individual de trabajo que se haya emitido, sin responsabilidad para la Aipromades Lago de Chapala, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

TERCERA. (REGISTRO A LA CONVOCATORIA):

Las y los interesados deberán remitir su Curriculum Vitae al **Mtro. Gabriel Vázquez Sánchez**, Director General de la “OPDI Aipromades Lago de Chapala” y/o al **Lic. Eduardo Javier Rodríguez García**, Coordinador Administrativo, utilizando las siguientes direcciones de correo electrónico: aipromades@gmail.com y/o admon.aipromades@gmail.com

Es responsabilidad del aspirante confirmar la recepción de su curriculum para su postulación.

Ante cualquier situación relacionada con el servicio de mensajería no prevista, el comité de Selección de la OPDI Aipromades Lago de Chapala, no se hará responsable por las fallas en la comunicación y entrega de documentos.

El horario máximo para la recepción de los registros, vence a las 24:00 horas del día establecido en la convocatoria.

CUARTA. (DATOS GENERALES DE LA CONTRATACION):

La presente convocatoria está dirigida a todos (as) los (as) interesados en residir o estar dispuestos a establecer su domicilio en el Municipio de Chapala, Jalisco. Sin embargo, la OPDI Aipromades Lago de Chapala conforme a sus necesidades, podría cambiar su sede a cualquier municipio cercano al que pertenece conformado por los 16 municipios que se detallan a continuación: Atotonilco el Alto, Ayotlan, Chapala, Degollado, Ixtlahuacan de los Membrillos, Jamay, Jocotepec, Juanacatlan, La Barca, La manzanilla de la Paz, Ocotlán, Poncitlán, Tizapan el Alto, Tototlán, Tuxcueca y/o Zapotlán del Rey.

Período de Contratación:

Se elaborará contrato individual de trabajo correspondiente **del 01 de junio de 2016 al 30 de noviembre de 2016** (seis meses), con opción de renovar su contrato, según los resultados obtenidos en el periodo a través de su evaluación de desempeño.

QUINTA. (ETAPAS DE LA CONVOCATORIA):

La convocatoria comprende las siguientes fases o etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación:

Publicación de la Convocatoria:	Del 02 al 12 de mayo de 2016
Registro de Aspirantes:	Del 02 al 12 de mayo de 2016
Revisión y Evaluación Curricular:	Del 13 al 17 de mayo de 2016

Presentación de documentos:	Del 18 al 23 de mayo de 2016
Entrevistas:	24 y 25 de mayo de 2016
Resolución:	A partir del 27 de mayo de 2016

Estas fechas están sujetas a cambio, en cuyo supuesto la OPDI Aipromades Lago de Chapala informará las nuevas fechas que se programen a través del correo electrónico que fue proporcionado en su registro por las y los aspirantes.

SEXTA. (RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS):

Las y los candidatos deberán remitir al correo electrónico admon.aipromades@gmail.com toda la documentación que acredite los requisitos establecidos de la convocatoria, conforme a las fechas establecidas en las etapas de la misma.

SÉPTIMA. (ENTREVISTA):

Las y los candidatos deberán acudir el día y hora a través de la confirmación que por correo electrónico o por teléfono reciban del Comité de Selección a las oficinas de la OPDI Aipromades Lago de Chapala, ubicadas en la calle Las Redes No. 129, fraccionamiento Las Redes en Chapala, Jalisco.

En el caso que las o los candidatos no se presenten 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.

OCTAVA. (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS):

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

NOVENA. (RESOLUCIÓN DE DUDAS):

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación al puesto de trabajo y el proceso de la presente convocatoria, se dispone del correo electrónico aipromades@gmail.com, y/o admon.aipromades@gmail.com, At'n: Lic. Eduardo Javier Rodríguez García o bien del número telefónico 01(376) 1081517 o al 01 (376) 1081519, con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas.

DÉCIMA. (PRINCIPIOS DE LA CONVOCATORIA):

La convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección.

DÉCIMA PRIMERA. (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 hayan obtenido la

-
- puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno de los aspirantes cubre los requerimientos mínimos para ocupar el puesto de trabajo. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria;
2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso;
 3. El Comité de Selección, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará siendo un máximo de cuatro y mínimo de dos, en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que ninguno satisfaga a juicio del Comité de Selección para cubrir la vacante, se podrá convocar de nuevo.
 4. El candidato ganador del concurso será contratado por un periodo de prueba de seis meses, al término del cual se elaborará una evaluación de su desempeño para determinar su posible continuación.
 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección.
 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.

Chapala, Jalisco; a 02 de mayo del año dos mil dieciséis.

A t e n t a m e n t e

El Comité de Selección del “OPDI Aipromades Lago de Chapala”.