



AMECA

ATENGO

CÓCULA

SAN MARTÍN HIDALGO

TECOLOTLÁN

TENAMAXTLÁN

Convocatoria Número: OPDSQ/001/2025

Fecha Publicación: 03 de abril del 2025

CONVOCATORIA OPDSQ/001/2025

La Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Sierra de Quila (OPD Sierra de Quila) en cumplimiento a lo establecido en la cláusula vigésima del convenio de creación publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco" el 18 de abril del 2020, formalmente acuerda en que a través del Comité de Selección se convoque e iniciar el proceso de selección y contratación del:



AMECA

ATENGO

COCULA

SAN MARTÍN HIDALGO

TECOLOTLÁN

TENAMAXTLÁN

CONVOCATORIA A TIEMPOS RECORTADOS**PARA OCUPAR LA VACANTE DE:****“COORDINADOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”**

Dirigida a todos los/as interesados/as que reúnan la documentación, el perfil establecido y estén dispuestos a establecer su domicilio y disponibilidad de movimiento en cualquier municipio perteneciente a la región del OPD Sierra de Quila conformado por Ameca, Atengo, Cocula, San Martín de Hidalgo, Tecolotlán y Tenamaxtlán, todos en el estado de Jalisco, México.

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinador (a) de administración y finanzas
Número de vacantes:	1
Sueldo diario:	\$1,313.78 MXN (Mil Trescientos Trece pesos 78/100 M.N.) menos prestaciones de Ley
Sede:	Tecolotlán, Jalisco.
Área de adscripción:	Organismo Público Descentralizado Intermunicipal “OPD Sierra De Quila”.
Área de trabajo:	En los Municipios que conforman el OPD Sierra de Quila (Ameca, Atengo, Cocula, San Martín de Hidalgo, Tecolotlán y Tenamaxtlán) en el estado de Jalisco y las regiones o sitios que así se requieran.
Período De Contratación:	Del 28 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025 con opción de extensión, según resultados obtenidos en el periodo.

ETAPAS

Publicación:	03 de abril de 2025
Recepción de documentos:	Del 03 de abril al 15 de abril del 2025.
Evaluación curricular inicial:	Del 15 al 17 de abril del 2025.
Entrevistas:	Del 21 al 23 de abril del 2025.
Notificación de resultados.	El 23 de abril del 2025 se notificará al candidato (a) seleccionado(a) por correo electrónico y/o vía telefónica.
Inicio de contrato:	Lunes 28 de abril del 2025, fecha en que el candidato (a) ganador(a) deberá presentarse a trabajar en las oficinas del OPD Sierra De Quila.



OPD SIERRA DE QUILA

ANTECEDENTES

Organismo Público Descentralizado Intermunicipal denominado "OPD Sierra de Quila", el cual fue formalizado mediante un convenio de creación firmado por los municipios de Ameca, Atengo, Cocula, San Martín de Hidalgo, Tecolotlán y Tenamaxtlán el 12 de febrero del 2020 teniendo como objetivo primordial de; salvaguardar los recursos naturales presentes en la "Sierra de Quila" y sus servicios ecosistémicos mediante el fortalecimiento de la gobernanza local, el desarrollo de capacidades en las comunidades y la promisión de proyectos sustentables, respetando la integridad funcional y considerando siempre los principios ecológicos fundamentales.

El OPD Sierra de Quila es una Asociación intermunicipal conformada por los municipios de Ameca, Atengo, Cocula, San Martín Hidalgo, Tecolotlán y Tenamaxtlán en el estado de Jalisco, con carácter de Organismo Público Descentralizado Intermunicipal (OPD), constituido con la finalidad de dar apoyo técnico a los gobiernos de los municipios mencionados para coadyuvar a través de acciones y procedimientos que tienen por objeto la ordenación, la protección, la conservación, la restauración y el aprovechamiento de los recursos y servicios ambientales de un ecosistema forestal, considerando los principios ecológicos, de acuerdo a las facultades y atribuciones que tienen, sobre los siguientes temas y objetivos:

1. Ordenamiento ecológico local del territorio.
2. Conservación de flora y fauna.
3. Restauración ecológica.
4. Manejo y protección de bosques.
5. Manejo del fuego.
6. Educación ambiental.
7. Gestión de financiamiento nacional e internacional.
8. Colaboración intermunicipal en materia de ordenamiento territorial y ambiental.
9. Gestión de financiamiento nacional e internacional
10. Información ambiental a la ciudadanía.
11. Evaluación de impacto ambiental.
12. Fungir como agente técnico de cualquier dependencia de la administración pública que coadyuve al desarrollo sustentable de la sierra de Quila.
13. Las demás acciones que la Junta de Gobierno considere necesarias para el mantenimiento de los servicios ambientales de la Sierra de Quila.

REQUISITOS MÍNIMOS

Los participantes para el puesto de Coordinador (a) de administración y finanzas del "OPD Sierra de Quila", deberán reunir los siguientes requisitos, sin excepción:

- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria le permita contratarse para desarrollar los servicios profesionales requeridos.
- No estar inhabilitado por ningún orden de gobierno, ni encontrarse con algún otro impedimento legal para la suscripción del contrato.
- Nivel licenciatura y/o maestría.



AMECA

ATENGO

COCULA

SAN MARTÍN HIDALGO

TECOLOTLÁN

TENAMAXTLÁN

Perfil profesional

- Administración, administración gubernamental y políticas públicas, gestión y economía ambiental, Contaduría, recursos humanos, carreras y/o posgrado afín.

Idioma:

- Español, comprensión de idioma inglés.

Experiencia profesional mínima de 3 años en:

- ✓ Experiencia en el manejo de leyes, reglamentos, normas, lineamientos, manuales y demás instrumentos relacionados con la administración de recursos públicos o privados.
- ✓ Experiencia en finanzas, creación y control de presupuestos.
- ✓ Experiencia en seguimiento administrativo de proyectos en administración pública y privada.
- ✓ Experiencia en la gestión de recursos.
- ✓ Experiencia en el manejo de personal (Recursos Humanos), facilidad de palabra y comunicación con distintos grupos sociales para construir relaciones laborales.
- ✓ Experiencia general en normativa aplicable de transparencia para sujetos obligados.
- ✓ Experiencia en contabilidad gubernamental.
- ✓ Conocimiento general en plataformas: SAACG.Net, SAT, IMSS, SIPARE, NOMIPAQ e Infonavit.

Competencias personales

- Capacidad de liderazgo en el manejo de personal.
- Establecer relaciones interpersonales positivas y proactivas con las personas que trata.
- Amabilidad y disposición.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Atender tareas múltiples.
- Organización y planeación.
- Capacidad para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias.
- Contribuir a la comunicación asertiva.
- Vocación de servicio.
- Disponibilidad para viajar constantemente dentro del territorio conformado por los 6 municipios que integran el "OPD Sierra de Quila" y Zona Metropolitana de Guadalajara.

Funciones del puesto:

El "Coordinador (a) de administración y finanzas" tendrá a su cargo las siguientes funciones, basadas en la cláusula Vigésima Segunda del convenio de creación del OPD Sierra de Quila:

1. Proponer los proyectos de mejoramiento operativo del "OPD Sierra de Quila", facilitar la toma de decisiones, promoviendo y apoyando el uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas;
2. Elaborar el presupuesto anual y su correcta asignación.
3. Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes y servicios requeridos por el "OPD Sierra de Quila" en materia administrativa y ejercicio del gasto.
4. Presentar los estados financieros e informes administrativos del OPD al director general para facilitar la toma de decisiones y acuerdos de la junta de gobierno.
5. Realizar los pagos de los bienes, servicios e inversiones necesarios para el funcionamiento del "OPD Sierra de Quila"
6. Asegurar el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio del "OPD Sierra de Quila" y los que le sean asignados por cualquier otro medio.



AMECA

ATENGO

COCULA

SAN MARTÍN HIDALGO

TECOLOTLÁN

TENAMAXTLÁN

7. Asegurar que todas las áreas y jefaturas del "OPD Sierra de Quila" cuenten de manera oportuna con los recursos humanos, financieros y equipo para desarrollar sus labores.
8. Promover el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre "OPD Sierra de Quila" y sus empleados.
9. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en el "OPD Sierra de Quila".
10. Integrar, actualizar y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes muebles e inmuebles, proyectos y programas del "OPD Sierra de Quila".
11. Coordinar las adquisiciones de los bienes y servicios externos e internos, requeridos por las demás áreas del "OPD Sierra de Quila".
12. Firmar de manera mancomunada con el director general los cheques o cualquier documento que sirva como pago de la contratación de bienes y servicios del "OPD Sierra de Quila" o signifique la erogación de recursos monetarios
13. Las demás que considere necesarias el Consejo de Administración y el director general del "OPD Sierra de Quila".

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

1. Una carta de exposición de motivos en el cual describa, que le hace merecedor del puesto y por lo tanto como podría lograr un excelente desempeño en su trabajo.
2. Currículum vitae firmado y copia simple de la documentación que compruebe su historial, capacidades y habilidades descritas en el mismo. El documento deberá contener al menos:
 - a. Domicilio actual y medios para contactarle;
 - b. Constancia de grado académico;
 - c. Constancia que acredite al menos 3 años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de recursos financieros, públicos o privados y de normativa relacionada con la administración de recursos públicos.
3. Cedula profesional.
4. Dos cartas de recomendación originales, una de ellas expedida por el último empleador.
5. Documento original reciente (3 meses de antigüedad como máximo) de no antecedentes penales expedida por la autoridad competente.
6. Copia simple de la Identificación oficial vigente.
7. Copia simple de la licencia de conducir vigente.

Entrega de documentación

Los proponentes deberán remitir su documentación al "OPD Sierra de Quila" de forma digital a la siguiente dirección: opdsierradequila@gmail.com

En físico en las oficinas del "OPD Sierra de Quila" ubicadas en Portal Hidalgo No. 36 A, Col. Centro, Tecolotlán, Jalisco, C.P. 48540, de lunes a viernes con horario de recepción 9:00 a 17:00 horas.

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 Selección del "OPD Sierra de Quila" no se hace responsable por las fallas en la comunicación y entrega de documentos.

**Entrevistas:**

El Comité de Selección "OPD Sierra de Quila" indicará a los candidatos elegidos la fecha, horario y domicilio en el que se llevará a cabo la entrevista, a través del correo electrónico que el/la candidata(a) 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, el Comité de Selección está facultado para descalificar a los candidatos que se encuentren en este supuesto.

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 del OPD Sierra de Quila.

Resolución:

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

Disposiciones generales:

- En caso de que por causas de fuerza mayor las fechas de evaluación curricular, entrevistas, resolución y contratación tengan que ser modificadas, el Comité de Selección informará a los postulantes por correo electrónico o vía telefónica las nuevas fechas que se programen.
- El Comité de Selección, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto el concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido 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.
- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
- El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación aplicables a los servicios profesionales que se pretendan contratar.
- El Comité de Selección después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará siendo como mínimo dos.
- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
- 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 documentación para este proceso.
- El Comité de Selección del "OPD Sierra de Quila", realizará la evaluación curricular, se llamarán a entrevistas a los/las candidatos(tas) cuyo currículum cubra el perfil solicitado y sean los mejor evaluados.
- El "OPD Sierra de Quila" 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 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 defecto se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y /o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el "OPD Sierra de Quila", la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales correspondientes.
- El (la) candidato(a), deberá tener la disponibilidad de establecer su lugar de residencia en alguno del municipio perteneciente al territorio del "OPD Sierra de Quila" en el estado de Jalisco.



OPD
SIERRA
DE QUILA

AMECA

ATENGO

COCULA

SAN MARTÍN HIDALGO

TECOLTLÁN

TENAMAXTLÁN

Contacto

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al proceso de la presente convocatoria remitir al "OPD Sierra de Quila" utilizando el siguiente correo electrónico opdsierradequila@gmail.com así como la oficina del OPD Sierra de Quila, ubicada en Portal Hidalgo No. 36 A, con horario de lunes a viernes de 9:00 horas a las 17:00 horas.

A T E N T A M E N T E
"Año de la Mujer Indígena"
Tecolotlán, Jalisco, a 03 de abril del 2025

Marduck Cruz Bustamante
Director General del OPD Sierra de Quila



José Manuel Cárdenas Castillo
Presidente de la Junta de Gobierno del
OPD Sierra de Quila

C.c.p. Junta de Gobierno del OPD Sierra de Quila
C.c.p. Comité de Selección del OPD Sierra de Quila
Archivo CAF