


Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. (CIO).

CONVOCATORIA ABIERTA

Secretaria Administrativa

 <p>CENTRO DE INVESTIGACIONES EN OPTICA, A.C.</p>	Adscripción: CITTAA	Categoría: Nivel N-006 \$10,490.85 Mensual bruto	Número de Convocatoria: 1.CA. RH.03.2024
---	-------------------------------	--	---

El Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., a través de la Jefatura de Recursos Humanos invita a todas las personas elegibles, a participar en el proceso de selección para ocupar el puesto de Secretaria Administrativa en la Coordinación del Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica de Aguascalientes para el sector Automotriz (CITTAA), en Aguascalientes, Ags conforme a lo siguiente:

PUESTO	NIVEL ACÁDEMICO
Secretaria Administrativa	Preparatoria/Licenciatura

CARRERAS	EXPERIENCIA
Administrativas	2 años

CAPACIDADES/COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de comunicación oral y escrita• Trabajo en equipo• Responsable• Iniciativa• Creatividad• Puntualidad• Honestidad• Administración del tiempo y Planeación• Compromiso Institucional
OBJETIVO PRINCIPAL
Realizar las actividades administrativas de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos del Centro y apoyo a la Coordinación.

FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar funciones secretariales de la Coordinación. • Recibir y atender las llamadas internas y externas. • Elaborar autorizaciones de pago y oficios de comisión al personal de la Coordinación, verificando que las transferencias de viáticos al personal se realicen en tiempo y forma. • Supervisar que el personal externo de limpieza y vigilancia realice las actividades que tiene asignadas. • Controlar y solicitar material de almacén de la Unidad, concentrando los pedidos que hace el personal y solicitando al Almacén General en León lo que se necesite. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las requisiciones de compras, capturando las solicitudes recibidas y tramitando con el departamento de Contabilidad su reembolso. • Controlar la salida de paquetería y mensajería. • Entregar la documentación que se requiera al personal. • Realizar el apoyo interno, en envío de facturas, cotizaciones, requisiciones al área de contabilidad sobre los proyectos realizados en la Coordinación. • Realizar actividades o tareas asignadas por su jefe inmediato.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DESEABLE EN:	OTROS REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Excel, Word y PowerPoint. • Organización de archivos. • Elaboración de reportes. 	Buena redacción

Las solicitudes deberán contar con la siguiente información: (documentos en PDF):

- Curriculum firmado.
- Carta de intención mediante la cual exponga los motivos profesionales para solicitar el puesto.

Proceso de selección:

- 1) Entrevista con las personas participantes que presenten la documentación completa en tiempo y que cumplan el perfil solicitado, para conocimiento personal, exposición de conocimientos de formación académica, laboral y de vida.
- 2) Examen de habilidades básicas de paquetería office, computación en general e internet
- 3) Examen psicométrico

El primer periodo de contratación se considera a un año, con posibilidad a la extensión del contrato o contrato por tiempo indefinido de acuerdo al desempeño realizado.

Contacto y recepción de documentos:

Contacto:	Silvia Lissette Cisneros Loanos Departamento de Recursos humanos Correo electrónico: convocatorias@cio.mx Teléfono: (477)441-42-00 Extensión: 347
Fecha límite para recepción de documentos:	Marzo 15,2024
Condiciones especiales:	Los documentos deberán ser enviados de manera digital en un solo archivo PDF a la dirección de correo electrónico del contacto, siendo el asunto el número de Convocatoria. Los participantes que no envíen su documentación de esta manera, no serán tomados en cuenta para continuar en el proceso de selección. Ejemplo nombre del archivo: 1.CA. RH01.2023_María_Rodríguez_López (Número de la convocatoria, nombre apellidos paterno y materno).

Período de publicación: **febrero 28, 2024**

DECLARACIÓN PROIGUALDAD:

En el CIO no solicitamos examen de embarazo ni de laboratorios para detectar el virus del VIH o cualquiera de transmisión sexual, y no solicitamos ningún tipo de pago para ser considerado en nuestros procesos de selección y contratación.

En el CIO nuestro compromiso es ofrecer igualdad de oportunidades laborales, las decisiones de contratación se toman sin distinción de raza o etnia, color o religión, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, estatus de veterano protegido o alguna otra característica protegida por la ley.