

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

CONVOCATORIA ABIERTA

	Adscripción: Dirección de Formación Académica	Categoría: Nivel 9 \$11,967.75 Mensual bruto	Número de Convocatoria: 1.CA. RH.03.2023
---	---	--	--

El Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., a través del Departamento de Recursos Humanos invita a todas las personas elegibles, a participar en el proceso de selección para ocupar la plaza vacante nivel 9 en la Jefatura de Servicios Escolares y Formación Académica, Dirección de Formación Académica en las instalaciones del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., León Gto., conforme a lo siguiente:

PUESTO	NIVEL ACADÉMICO
Auxiliar Administrativo	Licenciatura

CARRERAS	EXPERIENCIA
Comunicación y/o Administración	2 años

CAPACIDADES/COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Actitud de servicio.• Planeación y organización de trabajo.• Amabilidad• Responsabilidad, disciplina, iniciativa, comunicación y apertura al cambio.• Buena redacción y expresión oral• Facilidad para trabajar en equipo• Empatía y asertividad• Proactividad, Honestidad y Organización.
OBJETIVO PRINCIPAL
Proporcionar apoyo a la jefatura de Servicios Escolares y Vinculación Académica en cuanto a trámites administrativos, atención de alumnos externos, apoyo en promoción, difusión de los posgrados, actividades logísticas para el desarrollo de los posgrados y gestión archivística de la Dirección de Formación Académica con base a las políticas establecidas por el Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

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

FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en las actividades de promoción y difusión de las actividades y programas del departamento• Auxiliar en el proceso de admisión a los posgrados e integrar expedientes físicos y electrónicos de estudiantes.• Dar seguimiento a los procedimientos del Sistema de Control Escolar.• Elaborar las constancias para estudiantes, investigadores y alumnos graduados solicitadas al departamento.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la organización y ejecución de las presentaciones de protocolo, sesión de poster, entre otros eventos que competan al departamento.• Realizar cuatrimestralmente la actualización de datos en la página WEB.• Apoyar en los procedimientos que incumben al Departamento.• Apoyar al Director de Formación Académica cuando se requiera.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DESEABLE EN:	OTROS REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del manejo de Microsoft Office (Word, Excel, etc.)• Gmail• Idioma Inglés (intermedio)	<ul style="list-style-type: none">• Excelente presentación.

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.

Procedimiento y pruebas de evaluación:

A los candidatos y candidatas que presenten la documentación completa en tiempo y que cumplan el perfil solicitado se les aplicarán los siguientes exámenes:

- a) Examen escrito teórico y práctico sobre los conocimientos y habilidades requeridas (Valor: 45 puntos cada uno).
- b) Examen de inglés (valor: 10 puntos)
- c) Examen psicométrico a las personas participantes que, en la evaluación mencionada en el inciso anterior, hayan acreditado una calificación igual o superior a 75/100.

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

Las personas participantes que obtengan un puntaje global mínimo de 75/100 en la evaluación de los incisos a) y b) y hayan cumplido con el requisito del inciso c, serán entrevistadas por los jefes inmediatos o por el panel entrevistador, siendo esta etapa esencial en el proceso de selección.

Fecha de entrevista: se informará directamente a las candidatas y candidatos.

Contacto y recepción de documentos:

Contacto:	Silvia Lissette Cisneros Lozano Departamento de Recursos humanos Correo electrónico: convocatorias@cio.mx Teléfono: (477)441-42-00 Extensión: 347
Fecha límite para recepción de documentos:	Febrero 15, 2023
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 1° de 2023**

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.