


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

## CONVOCATORIA ABIERTA

 CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.	Adscripción: <b>Dirección de Investigación</b>	Categoría: <b>Nivel Administrativo</b>	Número de Convocatoria: <b>1.CA. RH.13.2023</b>
---	---	---	--

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 el puesto de Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Investigación en las instalaciones del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., en León, Gto conforme a lo siguiente:

PUESTO	NIVEL ACÁDEMICO
Secretaria Ejecutiva	Preparatoria/Licenciatura

CARRERAS	EXPERIENCIA
No aplica	2 años

CAPACIDADES/COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Responsable</li><li>• Iniciativa</li><li>• Creatividad</li><li>• Puntualidad</li><li>• Lealtad al lugar de trabajo</li><li>• Honestidad</li><li>• Aprendizaje de nuevas habilidades y normativa</li></ul>
OBJETIVO PRINCIPAL
Apoyar principalmente a los investigadores e investigadoras y al demás personal adscrito a la Dirección de Investigación para llevar a cabo trámites administrativos internos. Apoyo al coordinador (a) del Taller Mecánico en las actividades administrativas de seguimiento a las solicitudes recibidas. Apoyo secretarial al Director (a) de Investigación.

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a las requisiciones de compras nacionales e internacionales solicitadas por el personal adscrito a la Dirección de Investigación.</li> <li>• Envío de paquetería nacional e internacional.</li> <li>• Elaborar vales de almacén solicitadas por el personal adscrito a la Dirección de Investigación. Mantener abastecida de consumibles a la oficina de la D.I.</li> <li>• Responsable de dar seguimiento al desarrollo de la página Web del CIO, en el apartado correspondiente a la Dirección de investigación</li> <li>• Controlar fondo de caja chica y elaborar la comprobación de gastos que se carguen a este recurso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y dar seguimiento de reportes de gastos (comprobación de viáticos) correspondientes a Recursos fiscales y proyectos (CONACYT, CONCYTEG, otros).</li> <li>• Encargada del control de salas y salones de la Dirección de Investigación, así como, llevar la administración y control de los espacios asignados a la Dirección de Investigación</li> <li>• Apoyar al Director de Investigación en la elaboración de informes y reportes varios.</li> <li>• Apoyo en la logística (previsión de consumibles, organización) de los eventos que organiza la Dirección de Investigación y/o sus grupos y de los investigadores en general</li> <li>• Responsable de una serie de archivo de la Dirección de Investigación</li> </ul>

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

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 el siguiente examen:

a) Examen psicométrico

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

Contacto y recepción de documentos:

Contacto:	<b>Silvia Lissette Cisneros Lozanos</b> Departamento de Recursos humanos Correo electrónico: convocatorias@cio.mx Teléfono: (477)441-42-00 Extensión: 347
Fecha límite para recepción de documentos:	Julio 31, 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: junio 29 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.