



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

CONVOCATORIA ABIERTA

 CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.	Adscripción: Dirección General	Categoría: Técnico Titular "A" \$ 29,035.95	Número de Convocatoria: 1.CA. DG.01.2026
---	-----------------------------------	--	--

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 1 plazas vacantes en el área de Asuntos Jurídicos, Dirección General en las instalaciones del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., León Gto., conforme a lo siguiente:

PUESTO	NIVEL ACÁDEMICO
Jefatura de Asuntos Jurídicos	Licenciatura

CARRERAS	EXPERIENCIA
Derecho	5 años

CAPACIDADES/COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad.Actitud de servicio.IniciativaHonestidad.DiscretoTrabajo en equipo.Habilidad para análisis y toma de decisiones
OBJETIVO PRINCIPAL
Asesorar a las distintas unidades administrativas del Centro en aspectos normativos, así como gestionar y promover acciones legales ante las distintas autoridades públicas (judiciales y administrativas) y personas físicas y morales de naturaleza privada con las que el Centro se relacione; colaborar en la elaboración y revisión de convenios, contratos y cualquier documento que dé certeza jurídica a las acciones del Centro, vigilando siempre que dichas acciones se apeguen a la normatividad vigente para cuidar los intereses del Centro.



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y formular contratos, convenios, acuerdos y en general todo instrumento jurídico en el que el Centro sea parte y que implique derechos y obligaciones. • Participar como asesor en los diferentes comités del Centro. • Fungir como apoderado legal ante las diferentes autoridades judiciales, cuando así se requiera para defender los intereses del Centro. • Representar al Director General cuando éste lo disponga. • Asesorar al personal del Centro sobre la normatividad del mismo. • Participar en la realización, actualización y aplicación de la normatividad interna del Centro: reglamentos, lineamientos, políticas, etc. • Asesorar en el ámbito de la Propiedad Industrial y el Derecho de Autor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar los instrumentos normativos del Centro y los convenios en los que el Centro sea parte. • Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente, dar cumplimiento al programa de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales que el Centro establezca y atender las disposiciones en materia de archivos aplicables. • Supervisar al personal del Departamento • Dar respuesta a las solicitudes de información de las diversas instancias gubernamentales y a los particulares • Atender los programas gubernamentales en los que tenga injerencia

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DESEABLE EN:	OTROS REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo • Derecho Laboral • Propiedad Intelectual • Conocimientos generales en las diferentes ramas del Derecho 	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Ingles Intermedio

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

- Curriculum Vitae firmado.

Procedimiento y pruebas de evaluación:





Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



A las personas participantes que presenten la documentación en tiempo y que cumplan el perfil solicitado en el procedimiento será el siguiente:

- Entrevista con la persona responsable.

Fecha de entrevista: se informará directamente a las personas participantes.

Contacto y recepción de documentos:

Contacto:	Silvia Lissette Cisneros Lozanos Departamento de Recursos humanos Correo electrónico: convocatorias@cio.mx Teléfono: (477) 441-42-00 Extensión: 347
Fecha límite para recepción de documentos:	28 de enero de 2026
Condiciones especiales:	<p>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.</p> <p>Los participantes que no envíen su documentación de esta manera, no serán tomados en cuenta para continuar en el proceso de selección.</p> <p>Ejemplo nombre del archivo: 1.CA. RH01.2025_María_Rodríguez_López (Número de la convocatoria, nombre apellidos paterno y materno).</p>

Fecha de publicación: **22 de enero de 2026**

DECLARACIÓN PROIGUALDAD:

En el CIO no solicitamos examen de embarazo ni 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.