



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

### CONVOCATORIA ABIERTA

<p>CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.</p>	Adscripción:  Dirección de Investigación	Categoría:  Nivel 8  \$12,887.75  Mensual bruto	Número de Convocatoria:  I.CA. D1.002.2025
--	---	---	---

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

PUESTO	NIVEL ACÁDEMICO
Secretaría Ejecutiva	Licenciatura

CARRERAS	EXPERIENCIA
Licenciatura en áreas Administrativas	1 año mínimo

CAPACIDADES/COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseo de trabajar</li><li>• Responsabilidad y Enfoque</li><li>• Puntualidad</li><li>• Capacidad para resolver problemas</li><li>• Discreción</li><li>• Disposición</li></ul>	
OBJETIVO PRINCIPAL	
Apoyar en labores administrativas de la Dirección de Investigación. Apoyar principalmente a los investigadores y al demás personal adscrito a la Dirección de Investigación para llevar a cabo trámites administrativos internos.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<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></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar fondo de caja chica.</li><li>• Elaborar y dar seguimiento de reportes de gastos (comprobación de viáticos) correspondientes a Recursos fiscales y proyectos (SECITHI y otros).</li><li>• Control de salas y salones de la Dirección de Investigación, así como,</li></ul>





<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar vales de almacén solicitadas por el personal adscrito a la Dirección de Investigación.</li><li>• Dar seguimiento al desarrollo de la página Web del CIO, en el apartado de la Dirección de Investigación.</li></ul>	<p>la administración y control de los espacios asignados a la Dirección de Investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar al Director de Investigación en la elaboración de informes y reportes varios.</li></ul>
--	--

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DESEABLE EN:	OTROS REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de PC, y dominio de Office</li><li>• Uso de herramientas de oficina</li><li>• Buena atención a usuarios</li><li>• Conocimientos básicos en procesos administrativos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• </li></ul>

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

- Curriculum Vitae firmado.
- Carta de motivos (¿Porqué le gustaría trabajar en el CIO?)

#### Procedimiento y pruebas de evaluación:

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

- a) Entrevista con la persona responsable de la Dirección de Investigación.
- b) Examen práctico sobre los conocimientos y habilidades requeridas.
- c) Examen psicométrico a las personas participantes.

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

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:	31 de Diciembre de 2025
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: I.CA. RH01.2025_María_Rodríguez_López (Número de la convocatoria, nombre apellidos paterno y materno).</p>

Fecha de publicación: 01 de Diciembre de 2025

#### 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.

