



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

CONVOCATORIA ABIERTA

 CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.	Adscripción: Dirección General	Categoría: M21 Sueldo \$ 18,008 Compensación \$ 55,893	Número de Convocatoria: 1.CA.H.01.2026
--	--	--	---

El Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., invita a todas las personas elegibles, a participar en el proceso de selección para ocupar la plaza de Director(a) Administrativo con Nivel Mando Superior, en el municipio de León, Guanajuato., conforme a lo siguiente:

PUESTO	NIVEL ACADÉMICO
Director(a) Administrativo(a)	Licenciatura Titulada Posgrado (deseable).

CARRERAS	EXPERIENCIA
Administración Contador público Derecho Economía	Mínima: 8 años Comprobable en: • Administración Pública Federal. • Dirección o coordinación de áreas administrativas y financieras • Contabilidad gubernamental y presupuesto. • Administración de recursos humanos y materiales. • Aplicación de la normatividad de la Administración Pública Federal.

COMPETENCIAS
• Orientado a resultados • Liderazgo estratégico • Capacidad de negociación • Planeación y organización • Trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES
• Análisis y toma de decisiones • Habilidad Analítica • Calidad y Mejora Continua • Resolución de Problemas • Tolerancia a la Presión de Trabajo



2026
año de
Margarita Maza



OBJETIVO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y supervisar la administración eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de sistemas del Centro, así como los proyectos especiales y obra pública, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES PRINCIPALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional;• Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (Secihti), la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;• Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su adscripción en materia presupuestal; financiera; contable; fiscal; teleinformática y sistemas; recursos humanos y materiales;• Verificar, con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras del Centro ante instituciones bancarias;• Ejecutar el gasto de la entidad en apego a la normatividad vigente y de acuerdo al Presupuesto Original Autorizado; así como revisar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos;• Supervisar el Sistema de Contabilidad y Control | <ul style="list-style-type: none">• Coordinar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las acciones determinadas en Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la entidad;• Integrar, entregar y en su caso, vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma en materia de informes y rendición de cuentas, requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (Secihti), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo Interno y Comité Externo de Evaluación;• Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Centro y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones• Aquellas otras que el Manual de Organización del Centro le llegasen a conferir. |
|--|--|





Presupuestal en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad. Estableciendo para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y disciplina presupuestal;	
--	--

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
• Acta de Nacimiento • Identificación vigente: INE, PASAPORTE (ambos lados). • Curriculum Vitae actualizado con fotografía, firmado y rubricado. • Comprobantes Académicos • Título y cédula profesional • Documentación comprobatoria de experiencia • Carta de exposición de motivos.

A las personas participantes que presenten la documentación en tiempo y que cumplan el perfil solicitado se les hará una entrevista.

Nota. La contratación, esta supeditada a la aprobación de la Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas (SHCP), y aprobación del Órgano de Gobierno del CIO.

Contacto y recepción de documentos:

Contacto:	Mtra. Claudia Jacqueline Medina Sánchez Departamento de Recursos humanos Correo electrónico: recursos.humanos@cio.mx Teléfono: (477) 441-42-00 Extensión: 254
Fecha límite para recepción de documentos:	<u>Martes 24 de marzo, 2026</u>
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.RH01.2025_María_Rodríguez_López (Número de la convocatoria, nombre apellidos paterno y materno).

Fecha de publicación: **Miércoles 11 de marzo, 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.



2026
año de
**Margarita
Maza**