



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

### CONVOCATORIA ABIERTA

<p>CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.</p>	Adscripción:	Categoría:	Número de Convocatoria:
	Unidad Aguascalientes CITTA	Nivel 5 \$10,623.05 Mensual bruto	1.CA. UA.001.2025

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 la plaza de **Asistente de la Coordinación**, en la Unidad Aguascalientes/CITTA, en las instalaciones del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., Aguascalientes, Ags. conforme a lo siguiente:

PUESTO	NIVEL ACÁDEMICO
Asistente de Coordinación y apoyo en actividades académicas para la Unidad Aguascalientes y CITTA	Carrera técnica/Licenciatura

CARRERAS	EXPERIENCIA
Del área administrativa	2 años

CAPACIDADES/COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>Facilidad de comunicación oral y escrita.</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Responsable.</li><li>Iniciativa.</li><li>Creatividad.</li><li>Puntualidad.</li><li>Honestidad.</li><li>Administración del tiempo y planeación.</li></ul>
OBJETIVO PRINCIPAL
Realizar las actividades administrativas de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos del Centro, además de apoyar en actividades académicas y de la Coordinación.





FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar, planificar y dar seguimiento a la agenda diaria de la Coordinación.</li><li>• Consolidar, concentrar y realizar los informes solicitados por la Coordinación; así como dar seguimiento a las tareas que le sean asignadas.</li><li>• Concertar información y realizar los informes requeridos de la Coordinación.</li><li>• Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores que competen a la Coordinación y reportar sus avances en las distintas plataformas que se diseñan para tal objetivo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar a cabo minutas y seguimiento de acuerdos de las reuniones de la Coordinación.</li><li>• Apoyo en la generación del presupuesto anual y seguimiento de este.</li><li>• Generar procedimientos internos para Unidad Aguascalientes y CITTA.</li><li>• Apoyar con la recepción de documentos y tramites de los alumnos de posgrado.</li><li>• Apoyo para los exámenes de ingreso en la Unidad.</li><li>• Vinculación académica con IES.</li><li>• Realizar actividades o tareas asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DESEABLE EN:	OTROS REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Excel, Word y PowerPoint</li><li>• Organización de archivos.</li><li>• Elaboración de reportes ejecutivos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en redacción de documentos.</li></ul>

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

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

#### Proceso de selección:

- 1) Entrevista con las personas participantes que presenten la documentación completa en tiempo y que cumplan el perfil solicitado, para conocimiento personal, exposición de conocimientos de formación académica, laboral y de vida.
- 2) Examen de habilidades básicas de paquetería office, computación en general e internet.
- 3) Examen psicométrico.

#### Procedimiento y pruebas de evaluación:

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





Contacto y recepción de documentos:

Contacto:	<b>Silvia Lissette Cisneros Lozanos</b> Jefatura 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. RH01.2024_María_Rodríguez_López (Número de la convocatoria, nombre apellidos paterno y materno).</p>

Fecha de publicación: 01 de Diciembre, 2025

## 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

