


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

## CONVOCATORIA ABIERTA

Asistente de la Coordinación

 CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.	Adscripción: <b>Unidad Aguascalientes CITTAA</b>	Categoría: <b>Nivel 5</b> <b>\$10,214.45</b> <b>Mensual bruto</b>	Número de Convocatoria: <b>1.CA. UA.01.2024</b>
---	---	--	---

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 Coordinación Unidad Aguascalientes/CITTAA, en las instalaciones del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., Aguascalientes, Ags. conforme a lo siguiente:

PUESTO	NIVEL ACÁDEMICO
Asistente de Coordinación para la Unidad Aguascalientes y CITTAA	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 y apoyo a 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. 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 del mismo.</li> <li>Generar procedimientos internos para Unidad Aguascalientes y CITTA.</li> <li>Realizar actividades o tareas asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>

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

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.

**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:	Enero 20, 2025
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: I.CA. RH01.2024_María_Rodríguez_López (Número de la convocatoria, nombre apellidos paterno y materno).

Fecha de publicación: **diciembre 18, 2024**

#### 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.