



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Plan de Trabajo: Capacitación en Actividades Administrativas Dirección de Investigación

I. Generales

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

Modalidad: Presencial

Duración: enero – diciembre del 2026 Horario: 9:00 a 16:00 hrs.

Responsable directo: Lic. Blanca M. Moreno Esparza, asistente de la Dirección de Investigación

Director de Investigación: Dr Efraín Mejía Beltrán

2. Las actividades, funciones, procedimientos y normas asociadas a la posición en la que se está capacitando: Dentro de la Dirección de Investigación (DI) del CIO, se realizan diversas actividades entre ellas:

- Registro de Productividad Científica de los Investigadores dentro de plataforma interna.
- Elaboración de Informes trimestrales de indicadores de la Dirección
- Asignación de espacios y apoyo en control Estancias Posdoctorales según el Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.
- Apoyo y seguimiento de archivos en trámite de la DI, según la Ley General de Archivos
- Apoyo en atención a convocatorias de diferentes organismos Nacionales, Estatales o Municipales.
- Actualización de Repositorios institucionales
- Apoyo en logística de reuniones y eventos organizados por la Dirección de Investigación, de acuerdo a Manual General de Organización del CIO.
- Atención personal de la Dirección de Investigación y sus necesidades administrativas.
- Elaboración de minutos de reuniones.

3. Duración de la jornada de capacitación en el trabajo:

- Número de horas al día: 7
- Número de días a la semana: 5

4. Grado escolar mínimo: Licenciatura en Administración de Empresas o áreas a afín (titulado o pasante).

5. Requerimientos físicos para ocupar el espacio de trabajo, cuando aplique:

- Estar en condiciones Óptimas de salud

II. Características y contenido de la capacitación



2026
año de
Margarita
Maza



6. Enlista los conocimientos, habilidades, procedimientos, normas y actitudes que desarrollara la persona becaria en el espacio de trabajo:

1. Conocimientos Administrativos, manejo de equipo de cómputo, office.
2. Manejo básico a intermedio del idioma inglés.
3. Manejo de equipos de oficina (Impresora, copiadora, escáner, etc.).

5. Habilidades para el desempeño de sus funciones:

- o Trabajo en equipo
- o Comunicación efectiva
- o Iniciativa
- o Adaptabilidad
- o Concentración

III Actitudes claves requeridas para lograr un buen desempeño de sus funciones: o

- Disposición
- Discreción
- Capacidad de resolución de problemas
- Proactividad
- Buen manejo de tiempos y tareas
- Enfoque

Nota importante: Las personas interesadas deberán realizar todo el proceso de inscripción y postulación en la plataforma de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el CIO sólo es sede (centro de trabajo):
<https://jovenesconstruyendelfuturo.stps.gob.mx/>



2026
año de
Margarita
Maza