




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

### CONVOCATORIA ABIERTA

 <p><b>CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.</b></p>	<p>Adscripción: <b>Dirección General</b></p>	<p>Categoría: <b>Técnico Titular</b>  "A"  \$ 29,035.95</p>	<p>Número de Convocatoria: <b>1.CA. DG.01.2026</b></p>
---	--	---	--

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 plazas vacantes en el área de Asuntos Jurídicos, Dirección General en las instalaciones del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., León Gto., conforme a lo siguiente:

PUESTO	NIVEL ACADÉMICO
Jefatura de Asuntos Jurídicos	Licenciatura

CARRERAS	EXPERIENCIA
Derecho	5 años

CAPACIDADES/COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Discreto</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidad para análisis y toma de decisiones</li> </ul>
OBJETIVO PRINCIPAL
<p>Asesorar a las distintas unidades administrativas del Centro en aspectos normativos, así como gestionar y promover acciones legales ante las distintas autoridades públicas (judiciales y administrativas) y personas físicas y morales de naturaleza privada con las que el Centro se relacione; colaborar en la elaboración y revisión de convenios, contratos y cualquier documento que dé certeza jurídica a las acciones del Centro, vigilando siempre que dichas acciones se apeguen a la normatividad vigente para cuidar los intereses del Centro.</p>





FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y formular contratos, convenios, acuerdos y en general todo instrumento jurídico en el que el Centro sea parte y que implique derechos y obligaciones.</li> <li>• Participar como asesor en los diferentes comités del Centro.</li> <li>• Fungir como apoderado legal ante las diferentes autoridades judiciales, cuando así se requiera para defender los intereses del Centro.</li> <li>• Representar al Director General cuando éste lo disponga.</li> <li>• Asesorar al personal del Centro sobre la normatividad del mismo.</li> <li>• Participar en la realización, actualización y aplicación de la normatividad interna del Centro: reglamentos, lineamientos, políticas, etc.</li> <li>• Asesorar en el ámbito de la Propiedad Industrial y el Derecho de Autor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar los instrumentos normativos del Centro y los convenios en los que el Centro sea parte.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente, dar cumplimiento al programa de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales que el Centro establezca y atender las disposiciones en materia de archivos aplicables.</li> <li>• Supervisar al personal del Departamento</li> <li>• Dar respuesta a las solicitudes de información de las diversas instancias gubernamentales y a los particulares</li> <li>• Atender los programas gubernamentales en los que tenga injerencia</li> </ul>

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DESEABLE EN:	OTROS REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Laboral</li> <li>• Propiedad Intelectual</li> <li>• Conocimientos generales en las diferentes ramas del Derecho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de Inglés Intermedio</li> </ul>

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

- Curriculum Vitae firmado.

**Procedimiento y pruebas de evaluación:**



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**



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.

**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:	28 de enero de 2026
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: 22 de enero de 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**