



CONVOCATORIA ABIERTA

Contando con la autorización expresa de la Dirección General y por instrucciones de la Secretaría de Ciencias, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), en apego al Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal para ocupar plazas por honorarios, se les hace una atenta invitación a participar en el concurso para ocupar el siguiente puesto

Número de convocatoria	GRH/CONV/HON/002/25
Puesto	Honorarios
Tipo de Personal	Licenciado en Derecho
Nivel Salarial	N34
Sueldo	\$39,000 (bruto) neto (\$34,335.00)
Tipo de Plaza	Honorarios
Vigencia	6 meses con posibilidad de extensión de 1 año
Dependencia de Adscripción	Secretaría de Ciencias, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI)
Institución Receptora	CIATEC A.C. Domicilio: Omega 201, Colonia Industrial Delta en León Gto.
Área	Dirección de Administración y Finanzas
Objetivo del puesto	Contratar a un profesional del Derecho con experiencia comprobada en la administración pública, para brindar asesoría legal, apoyar las gestiones laborales, elaboración de informes jurídicos y supervisión del cumplimiento normativo en los procesos internos de la entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Escolaridad mínima	Doctor en Derecho-Titulado.
Área o especialidad	Derecho laboral, mercantil, civil, administración pública
Disponibilidad para viajar	Ocasional
Idioma	Inglés o Frances
Experiencia laboral	1 año o más
Áreas de conocimiento	Derecho laboral, mercantil, derecho civil, constitucional y administración pública.



REQUISITOS PARA EL PUESTO

1. Formación Académica:

- Título profesional de Abogado (indispensable). Título profesional de Doctor en Derecho (indispensable).
- Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.

2. Experiencia Laboral:

- Mínimo 1 año de experiencia general como abogado.
- Mínimo 1 año de experiencia específica en entidades del sector público.
- Deseable experiencia en contrataciones públicas, derecho administrativo y control interno.

3. Conocimientos adicionales:

- Dominio de normativas relacionadas con la gestión pública.
- Conocimiento en redacción de informes legales, dictámenes y elaboración de normas internas.
- Manejo de herramientas informáticas office (Excel, Power Point y Word)

Actividades

- Brindar asesoría legal a las diversas áreas de la institución.
- Apoyar en la vigilancia de los juicios laborales, judiciales, administrativos y mercantiles en los que la Institución sea parte o tenga interés jurídico.
- Emitir opiniones legales y resolver consultas sobre interpretación normativa.
- Elaborar, revisar y/o visar contratos, convenios y documentos legales.
- Participar en comisiones internas cuando sea requerido.
- Apoyar en procesos de fiscalización, auditoría y atención de denuncias administrativas.
- Atender cualquier requerimiento y/o asunto inherente al objeto de la institución que se le encomiende.

Las personas interesadas deberán enviar su Curriculum vitae y documentos probatorios de los requisitos, al correo electrónico a reclutamiento@ciatec.mx, en el periodo del 07 al 11 de julio de 2025, en un horario de 8:00 a 16:00.

Atentamente

Gerencia de Recursos Humanos





ANEXO 1

Etapa	Descripción de la Actividad	Fecha	Responsable
1	Publicación de la convocatoria, con vigencia de cinco días	Del 07 al 10 de julio de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal
2	Recibe, revisa y selecciona los expedientes de las personas candidatas que cumplan con el perfil requerido para el proceso de evaluación y elegibilidad correspondiente.	Del 07 al 11 de julio de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal
3	Envía a La Secretaría de Ciencias, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), el listado y los expedientes de las personas candidatas para ocupar el puesto vacante.	14 de julio 2025	Gerencia de Recursos Humanos
4	Firma de contrato y formalización del nuevo ingreso al personal de honorarios	El 15 de julio de 2025	Ingreso