

CONSULTORÍA PARA LA ASISTENCIA EN LA
REALIZACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL 2026

I. Descripción del puesto

Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	Consultoría para la Asistencia en la realización de la Asamblea General 2026
Unidad de adscripción:	Asistente de Comité Directivo y Dirección Ejecutiva
Lugar y horario de trabajo:	Formato remoto con disponibilidad para asistir a reuniones virtuales y presenciales en CDMX y Guanajuato, Gto.
Estructura organizacional y entorno operativo	
Jefa inmediata:	Persona Asistente de Comité Directivo y Dirección Ejecutiva
Relaciones transversales internas:	Comité Directivo y órganos de gobernanza, Dirección Ejecutiva, Subdirección de Administración, Subdirección de Procuración de Fondos, Subdirección de Programas, Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación, Jefatura de Comunicación y Campañas, Jefatura de Fortalecimiento del Movimiento, Responsable de Administración y Logística.
Relaciones transversales externas:	Proveedores de bienes y servicios, Personas titulares de derechos, Activistas y Membresía de Amnistía Internacional, Sección Mexicana
Objetivo	
Asistir y apoyar a la Persona Asistente de Comité Directivo y Dirección Ejecutiva en la planeación, organización y logística de la Asamblea General de la membresía de Amnistía Internacional, Sección Mexicana.	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar con la actualización de actividades de la agenda, coordinación de reuniones y eventos relacionados con la Asamblea General 2026 y la Gobernanza. Apoyar en la logística de las actividades, reuniones o talleres que se organicen anticipando las necesidades o requerimientos de agendas, programas, invitaciones, convocatorias, equipo, materiales, etc. Apoyar en el control y ejecución presupuestaria del área, mediante el monitoreo mensual de gastos, transferencias, supervisión de pagos a proveedores y procesos requeridos en los lineamientos financieros. Apoyar en la gestión de contratos de bienes y servicios con proveedores para la organización de eventos de gobernanza, verificando que los procesos de contratación se encuentran apegados a los lineamientos financieros y el reglamento interno de trabajo. Realizar visitas de campo para solicitar cotizaciones de productos, espacios e insumos varios y a su vez gestionar los espacios físicos para la realización de la Asamblea General 2026 así como las reuniones para la membresía y gobernanza. Apoyar en la elaboración de cotizaciones a través de cuadros comparativos para elegir proveedores y dar seguimiento a solicitudes de recursos para compras de insumos y/o materiales, así como a los pagos 	

Aprobó
Edith Olivares Ferreto
Directora Ejecutiva



a proveedores, etc. de acuerdo con los lineamientos financieros.

- Apoyar en la atención, gestión y logística de solicitudes de transporte local y foráneo (Uber, taxi seguro, etc.), reservación de vuelos, hoteles, restaurantes y la coordinación de envíos de mensajería.
- Apoyar en el control y registro de facturas fiscales (.PDF y .XML): Solicitar, tramitar, descargar y registrar la comprobación de cada uno de los gastos de la Gobernanza, revisando que contenga los requisitos fiscales vigentes.
- Apoyar en la actualización de la información en los sistemas informáticos, hojas de cálculo y bases de datos.
- Apoyar en la recopilación de datos para la elaboración de informes correspondientes a la Gobernanza.
- Elaborar presentaciones (pptx, canva, etc.) conforme a las necesidades de Gobernanza.
- Impulsar y desempeñar labores diversas en apoyo a la Persona Asistente del Comité Directivo y Dirección Ejecutiva.
- Deberá desempeñar todas las funciones y actividades propias, obligándose además a realizar cualesquiera otras actividades que tengan relación con las actividades de su apoyo a la Organización.

Esta descripción de puesto podrá ser modificada a lo largo del tiempo. Cualquier cambio deberá ser consultado y consensuado entre Amnistía Internacional, Sección Mexicana y la persona que realice esta consultoría.

II. Perfil requerido:

Perfil

- Deseable: vivir en el estado de Guanajuato. Si la persona no vive en Guanajuato debe tener amplia disponibilidad para trasladarse a Guanajuato durante el período de contratación.
- Buenas habilidades de organización y gestión del tiempo, trabajo en equipo, manejo de grupo y autonomía.
- Enfoque en resultados, trabajo bajo objetivos y especial enfoque en los detalles.
- Experiencia en tareas administrativas, conocimiento práctico y técnico de paquetería de Microsoft Office.
- Habilidad para la resolución de problemas; anticiparse a las necesidades y expectativas del Comité Directivo, la gobernanza y la membresía.
- Amplia comprensión del cuidado de la imagen y reputación de la organización.
- Amplia comprensión de la importancia de cuidar la integridad de la organización y confidencialidad de la información de manera interna y/o externa.
- Adaptabilidad a espacios que requieran un enfoque político apegado a la misión, visión y valores de la organización, así como reglamentos y normativas de la membresía de Amnistía Internacional, Sección Mexicana.
- Se requiere a una persona que tenga facilidad de diálogo, ordenada y con disciplina. Con enfoque de gestión de diferentes tareas al mismo tiempo.

Nivel educativo:

Persona con estudios técnicos superiores universitarios, pasante de licenciatura, licenciatura en las áreas de Contabilidad, Administración, Trabajo Social, o afines.

Aprobó
Edith Olivares Ferreto
Directora Ejecutiva



Áreas de conocimiento específico:

- Conocimientos en administración y contabilidad básica.
- Excelente ortografía, habilidades avanzadas de redacción y manejo de plataformas (Canva, adobe, etc.).
- Relaciones públicas.
- Conocimiento de derechos humanos, antirracismo y feminismo.

Competencias requeridas

Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de grupos. • Escucha atentamente a las demás personas, esforzándose por comprender el significado de la información que recibe, y en caso de no tener claridad, hace la consulta a quien está emitiendo la comunicación para verificar que haya comprendido el mensaje. • Transmite verbalmente o por escrito de forma oportuna clara, amable, respetuosa, inclusiva y puntual la información, a fin de adaptar su mensaje a la otra persona y a los diferentes canales de comunicación. • Reconoce sus equivocaciones y lo comunica a las personas involucradas. • Mantiene la confidencialidad en la información sensible a la que tiene acceso de acuerdo con las responsabilidades y funciones de su puesto
Colaboración en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Implementa acciones para alentar el espíritu de colaboración. • Muestra disposición para colaborar con personas al interior y fuera. • Brinda apoyo a todas las personas, respondiendo a sus necesidades y requerimientos presentes o futuros para resolver problemas o dudas.
Planeación y Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorea la operación de acuerdo con la competencia de su rol para tomar acciones que disminuyan los riesgos o dificultades de la operación. • Diseña y propone métodos que faciliten las actividades de apoyo, especificando las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos.
Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica las actividades a su cargo con el objetivo de incrementar la consecución de resultados en Amnistía Internacional México y la satisfacción de las partes interesadas. • Define la estrategia operativa de acuerdo con la competencia de su rol con base en la misión, visión, valores y/o los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de Amnistía Internacional, Sección Mexicana. • Promueve el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de Amnistía Internacional, Sección Mexicana.

Aprobó
Edith Olivares Ferreto
Directora Ejecutiva



Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Ante la incertidumbre realiza una revisión crítica de las estrategias de operación; propone y coordina la implementación de los cambios necesarios. • Analiza constantemente el entorno para detectar áreas de mejora o nuevos retos para Amnistía Internacional México e inspirar a la Equipo para lograrlos. • Ante cambios del contexto, es capaz de desarrollar caminos alternativos para conseguir los objetivos y/o mitigar riesgos.
Creatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las necesidades de las personas con las que colabora Amnistía Internacional, crea e implementa estrategias en su beneficio sin dejar de lado las normativas y lineamientos que rigen a la sección. • Presenta soluciones novedosas y originales para generar valor dentro y fuera de Amnistía Internacional México; dependiendo de la situación y considerando el impacto que tendrá implementarlas.
Visión estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa y comprende los cambios del entorno para establecer su impacto en Amnistía Internacional México a corto, mediano y largo plazo.
Conciencia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Ubica, conoce e implementa los instrumentos y herramientas normativas de la organización. • Implementa, sigue y asegura con acciones, políticas y procedimientos un entorno en donde se promueve el respeto mutuo y todas aquellas acciones que previenen todo tipo de discriminación, violencia y acoso. • Implementa, y sigue mecanismos para garantizar la neutralidad, transparencia y rendición de cuentas en Amnistía Internacional, Sección Mexicana • Conoce a profundidad los derechos humanos, la gobernanza, las políticas del movimiento, el movimiento global, el movimiento de México, las políticas y lineamientos de la sección, las interacciones entre la membresía, donantes, activistas y staff.
Gestión del Cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Detecta el tiempo o el momento idóneo para efectuar cambios; piensa y actúa estratégicamente priorizando acciones para implementar dichos cambios. • Promueve la adaptabilidad al cambio entre su Equipo.
Otros	
Disponibilidad para viajar	Si, al interior del país
Idioma:	Español. Deseables conocimientos básicos de inglés.

Aprobó
Edith Olivares Ferreto
Directora Ejecutiva

**III. Condiciones económicas del puesto de trabajo:**

Condiciones económicas	
Pago total por la consultoría	61,105 IVA incluido
Tipo de contrato:	Prestadores de Servicios, 6 meses
Duración de la consultoría	6 (seis) meses

IV. Procedimiento de reclutamiento:

Invitación abierta

Enviar los siguientes documentos al correo: recursos.humanos@amnistia.org.mx antes del **22 de febrero de 2026 a las 23:30 horas**:

- Currículum Vitae.
- Documento de identidad (credencial para votar o equivalente)
- Constancia de situación fiscal.
- Propuesta de trabajo (máximo 3 cuartillas)
- Portafolio de proyectos similares
- Carta de motivos
- Tres cartas referencia de organizaciones donde haya realizado consultorías similares

Colocar en el asunto del correo "Vacante: Consultoría para la Asistencia en la realización de la Asamblea General 2026"

Fecha ideal de ingreso: 2 de marzo de 2026

Declaración de Igualdad

La igualdad y la diversidad son la esencia de los valores de Amnistía Internacional. Se espera que las personas empleadas trabajen de forma colectiva e individual para promover un enfoque constructivo y sensible ante la diversidad, en donde el trabajo de todas, todos y todes sea valorado y respetado.

Acciones afirmativas para la selección del personal acordes con las prioridades de la organización.

Tendrán preferencia mujeres, disidencias sexuales y personas racializadas no blancas.

Conflictos de intereses

Cualquier actividad pública, afiliación o apoyo a algún grupo u organización, así como la asociación personal u otro factor que pueda suponer o generar un conflicto de intereses con los principios de Amnistía Internacional (en particular con la independencia e imparcialidad de la organización), plantear una preocupación en asuntos de seguridad o evitar que la persona postulante pueda llevar a cabo sus funciones, podrá suponer la descalificación del mismo al puesto de trabajo descrito.

Aprobó
Edith Olivares Ferreto
Directora Ejecutiva