

PERSONA AUXILIAR PARA LA ASISTENCIA
DE COMITÉ DIRECTIVO Y DIRECCIÓN
EJECUTIVA

I. Descripción del puesto

Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	Persona auxiliar para la asistencia de Comité Directivo y Dirección Ejecutiva.
Unidad de adscripción:	Dirección Ejecutiva
Lugar y horario de trabajo:	Amnistía Internacional, Sección Mexicana. Número de horas: 40 horas semanales Horario: lunes a viernes de 9:00 a 18:00 con una hora de comida
Estructura organizacional y entorno operativo	
Jefe Inmediato:	Asistente de Comité Directivo y Dirección Ejecutiva
Relaciones transversales internas:	En primer grado: Dirección Ejecutiva y Comité Directivo En segundo grado: Subdirección de Procuración de Fondos, Subdirección de Programas, Subdirección de Administración, Jefatura de Planeación y Gestión de Talento, Responsable de fidelización y retención, Responsable de administración y logística, Jefatura de fortalecimiento al movimiento, Jefatura de análisis e incidencia, Jefatura de campañas y comunicación. Externas: El resto de la oficina nacional.
Relaciones transversales externas:	Proveedores externos, Personas titulares de derechos, Gobernanza, Activistas y Membresía de Amnistía Internacional, Sección Mexicana.
Objetivo	
Asistir y apoyar a la Persona Asistente de Comité Directivo y Dirección Ejecutiva en las actividades relacionadas con agenda, cotizaciones, facturación, presupuestales, compras y labores administrativas varias.	
Funciones	

Elaboró
Planeación y gestión de talento

Aprobó y autorizó
Subdirección de Procuración de Fondos



- Apoyar con la actualización de actividades de la agenda, coordinación de reuniones y eventos relacionados con el Comité Directivo y Dirección Ejecutiva.
- Apoyar en la logística de las actividades, reuniones o talleres del Comité Directivo y Dirección Ejecutiva 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 de DE y Gobernanza, mediante el monitoreo mensual de gastos, transferencias, supervisión de pagos a proveedores y procesos requeridos en los lineamientos financieros.
- Apoyar en la gestión de espacios con proveedores para la organización de eventos de la Dirección Ejecutiva y Comité Directivo, 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 diferentes actividades de la ON, así como las reuniones para la membresía y gobernanza.
- Apoya 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 a proveedores, etc.
- Apoyar en la atención, gestión y logística de solicitudes de transporte local (Uber, taxi seguro, etc.), reservación de vuelos, hoteles y 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 Dirección Ejecutiva y 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.
- Ayudar a identificar y comprobar cada uno de los gastos realizados con las tarjetas ejecutivas semanalmente.
- Apoyar en la recopilación de datos para la elaboración de informes correspondientes a Gobernanza y Dirección Ejecutiva.
- Elaborar presentaciones (pptx, canva, etc.) conforme a las necesidades de Gobernanza y Dirección Ejecutiva.
- 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 consensado entre Amnistía Internacional, Sección Mexicana y la persona colaboradora.

Elaboró
Planeación y gestión de talento

Aprobó y autorizó
Subdirección de Procuración de Fondos

II. Perfil requerido:

Perfil	
<p>La persona debe contar con buenas habilidades de organización y gestión del tiempo, trabajo en equipo, manejo de grupo y autonomía.</p> <p>Excelente ortografía, habilidades avanzadas de redacción y manejo de plataformas paradiseño (Canva, adobe, etc.).</p> <p>Se requiere a una persona que tenga facilidad de diálogo, ordenada y con disciplina. Con enfoque de gestión de diferentes tareas al mismo tiempo.</p> <p>Énfasis en mantener la integridad de la Organización y confidencialidad de la información de manera interna y externa.</p> <p>Habilidad para la resolución de problemas; anticiparse a las necesidades y expectativas del Comité Directivo y Dirección Ejecutiva.</p> <p>Enfoque en resultados, trabajo bajo objetivos y especial enfoque en los detalles.</p> <p>Experiencia previa con tareas administrativas, conocimiento práctico y técnico de paquetería de Microsoft Office.</p> <p>Adaptabilidad a espacios que requieran un enfoque político apegado a la misión, visión y valores de la Gobernanza, así como reglamentos y normativas de la membresía de Amnistía Internacional, Sección Mexicana.</p>	
Nivel educativo:	
<p>Persona con estudios técnicos superiores universitarios, licenciatura en las áreas de Contabilidad, Administración, Trabajo Social, o afines.</p>	
Áreas de conocimiento específico:	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en administración y contabilidad básica. Conocimiento de derechos humanos, antirracismo y feminismo. 	
Competencias requeridas	
COMPROMISO CON LOS PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN	Demuestra lealtad, conciencia organizacional y respeto por los valores de Amnistía Internacional, Sección Mexicana A.C.
PENSAMIENTO ANALÍTICO	Identifica relaciones básicas; reestructura un problema o situación en partes y analiza cada una de ellas con detalle.
ESTABLECER CONTACTOS Y CONSTRUIR RELACIONES	Fortalece redes de colaboración; y genera relaciones de confianza, promoviendo un dialogo respetuoso, inclusivo y orientado a la colaboración.

Elaboró

Planeación y gestión de talento

Aprobó y autorizó

Subdirección de Procuración de Fondos



CONCIENCIA INTERCULTURAL	Demuestra una actitud abierta; valora positivamente los entornos diversos y expresa satisfacción por trabajar con ellas.
FLEXIBILIDAD CONDUCTUAL	Acepta cambios; Acepta de manera constructiva los cambios en su entorno laboral y organizacional
ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y CALIDAD	Realiza su trabajo con empeño, define tareas específicas para alcanzar los objetivos y establece un plan de trabajo organizado y coherente.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Conoce y entiende las necesidades e intereses de las personas y grupos con los que se relaciona la organización.
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Organiza su trabajo; organiza su jornada laboral de manera eficiente, alineando sus actividades con los objetivos de la organización.
TRABAJO EN EQUIPA Y COOPERACIÓN	Colabora de manera respetuosa y contribuye al trabajo colectivo.
CONCIENCIACIÓN Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD	Aplica las medidas institucionales de seguridad en su trabajo cotidiano.
Otros	
Disponibilidad para viajar	Sí
Idioma:	Español. Deseables conocimientos básicos de inglés.

III. Condiciones económicas del puesto de trabajo:

Condiciones económicas	
Tipo de contrato	Tiempo determinado a un año con posibilidad de ampliar a indeterminado
Nivel de tabulador	3ª
Sueldo bruto	\$19,955.00 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y cinco pesos m/n) mensual
Prestaciones	IMSS, aguinaldo, prima vacacional, aguinaldo, cinco días económicos por año natural, descansos convencionales, Seguro de Gastos Médicos Mayores, Vales de despensa

Elaboró
Planeación y gestión de talentoAprobó y autorizó
Subdirección de Procuración de Fondos



IV. Procedimiento de reclutamiento: [OBJ]

Enviar los siguientes documentos al correo: recursos.humanos@amnistia.org.mx a más tardar el domingo 8 de noviembre de 2026 antes de las 23:00 horas.

- CV
- Carta de motivos
- Dos referencias laborales

Colocar en el asunto del correo “Vacante: Persona Auxiliar para la Asistencia de Comité Directivo y Dirección Ejecutiva”:

Declaración de no discriminación

Amnistía Internacional, Sección Mexicana es fuerte porque es diversa. Buscamos activamente a personas candidatas diversas y alentamos a que cualquier persona pueda postularse a nuestras vacantes. Amnistía Internacional, Sección Mexicana no discrimina por motivos de discapacidad, edad, identidad y expresión de género, origen nacional, raza y etnia, creencias religiosas, orientación sexual entre otras. Damos la bienvenida a todo tipo de diversidad. En nuestro personal contamos con personas que provienen de una amplia gama de entornos socioeconómicos y perspectivas del mundo. Amnistía Internacional, Sección Mexicana es una organización que ofrece igualdad de oportunidades.

Acciones afirmativas para la selección del personal acordes con las prioridades de la organización.
Tendrán preferencia mujeres, disidencias sexuales y personas racializadas no blancas.

Conflicto 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, Sección Mexicana (en particular con la independencia e imparcialidad de la organización), plantear una preocupación en asuntos de seguridad o evitar que el candidato pueda llevar a cabo sus funciones, podrá suponer la descalificación del mismo al puesto de trabajo descrito.

Elaboró
Planeación y gestión de talento

Aprobó y autorizó
Subdirección de Procuración de Fondos



Anexo 1 al Contrato de Trabajo

Elaboró
Planeación y gestión de talento

Aprobó y autorizó
Subdirección de Procuración de Fondos