



CONVOCATORIA DE SECRETARIA TÉCNICA

La persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional Ciudadano deberá contar con un perfil técnico, profesional, ético y operativo, acorde con las funciones de auxilio, coordinación, seguimiento y resguardo de la información del Consejo, conforme a lo previsto en los artículos 10, 11 y 12 de los Lineamientos.

I. Requisitos generales

La persona aspirante deberá:

- Ser persona física, con disponibilidad de tiempo completo, en atención a la naturaleza permanente de las funciones asignadas.
- Contar con capacidad técnica y operativa comprobable para auxiliar al Consejo y a su Coordinación en el cumplimiento de sus funciones.
- Suscribir acuerdo de confidencialidad y restricción de la información, garantizando el manejo ético, responsable y seguro de la información a la que tenga acceso.
- No tener conflictos de interés que comprometan la autonomía, independencia y buen funcionamiento del Consejo.
- Aceptar expresamente que no contará con derecho a voz ni voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.

II. Formación y experiencia profesional

La persona idónea deberá acreditar:

- Formación académica preferentemente en derecho, ciencias políticas, ciencias sociales, administración pública, políticas públicas, derechos humanos o áreas afines.
- Experiencia comprobable en al menos uno de los siguientes ámbitos:
 - Coordinación técnica o secretarías técnicas de órganos colegiados, consejos consultivos o mecanismos de participación ciudadana.
 - Gestión institucional, seguimiento de acuerdos, elaboración de actas, minutas, informes y control documental.
 - Trabajo en temas relacionados con derechos humanos, desaparición de personas, atención a víctimas, mecanismos de búsqueda o participación ciudadana.
- Conocimiento del marco normativo aplicable al Consejo Nacional Ciudadano, la Ley General en Materia de Desaparición y el funcionamiento del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

III. Conocimientos técnicos específicos

La persona titular de la Secretaría Técnica deberá contar con conocimientos sólidos en:

- Organización y logística de sesiones ordinarias y extraordinarias de órganos colegiados.
- Elaboración de convocatorias, órdenes del día, actas, minutas e informes.
- Seguimiento y control de acuerdos, calendarios de trabajo y procesos de evaluación.
- Gestión de información, archivo, resguardo documental y sistematización de información sensible.
- Comunicación institucional y manejo formal de correspondencia.
- Conocimiento y buen manejo de las tecnologías de la información y comunicación

IV. Habilidades y competencias

Se consideran indispensables las siguientes competencias:

- Capacidad de organización, planeación y seguimiento.
- Habilidad para trabajar bajo criterios de confidencialidad, discreción y responsabilidad.
- Capacidad de coordinación interinstitucional y de apoyo técnico a consejeras, consejeros, comités, delegadas/os especiales y grupos de trabajo.
- Comunicación clara, precisa y oportuna, tanto oral como escrita.
- Capacidad para trabajar con pluralidad de perfiles, respetando la naturaleza ciudadana, honorífica y colegiada del Consejo.

V.- Requisito de probidad

- No haber sido sancionado por ningún delitos y/o violaciones a derechos humanos.
- No pertenecer a ningún partido político, colectivo o asociación civil.
- No tener denuncias por acoso sexual, hostigamiento laboral y/o violencia de género.
- No ser deudor alimenticio.
- No tener quejas ante instancias de derechos humanos locales, nacionales e internacionales.

Enviar al correo snbconsejonacionalciudadano@gmail.com

Del 23 de enero al 3 febrero del 2026.

Revisión de curriculum del 5,6, 7de febrero de 2026.

Entrevistas del 9 y 10 de febrero del 2026.

Dictamen final se dará el 16 de febrero por parte del Consejo Nacional Ciudadano y será publicado en las redes sociales del mismo.