



PERSONA PROMOTORA DE DIALOGO DIRECTO

Amnistía Internacional es una organización que actúa para poner fin a los abusos contra los derechos humanos sin discriminación por sexo, género, etnia, religión, ideología, creencias ni ningún otro motivo. En congruencia con los valores que guían nuestra organización en todo el mundo, la oficina de Amnistía Internacional, Sección Mexicana está comprometida con realizar acciones que promueven la inclusión, diversidad, equidad e igualdad de oferta laboral y en todos los procesos de reclutamiento que llevamos a cabo ofrecemos igualdad de oportunidades para todas las personas. En nuestros procesos de selección de personal aplicamos acción afirmativa para personas de la comunidad LGBTQ+, mujeres y personas racializadas no blancas.

I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Persona Promotora de Dialogo Directo
Unidad de adscripción:	Procuración de Fondos
Lugar y horario de trabajo:	86% del trabajo se realizará en campo y el 14% dentro de la Oficina Nacional de Amnistía Internacional, Sección Mexicana. Número de horas: 27 horas semanales. Horario: martes y jueves de 11:00 a 17:00 horas. Miércoles, viernes y sábado de 11:00 a 16:00 horas. Ocasionalmente: Disponibilidad de horarios y/o para trabajar los Domingos.a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ENTORNO OPERATIVO	
Jefa Inmediata:	Team Leader para Dialogo Directo
Relaciones transversales internas:	En primer grado: Subdirección de Procuración de fondos, Coordinación de Diálogo Directo y Responsable de Recursos Humanos para Diálogo Directo. En segundo grado: el resto de la Oficina Nacional.
Relaciones transversales externas:	Publico en general
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al crecimiento económico e institucional de Amnistía Internacional México mediante la captación de nuevos donantes recurrentes a largo plazo.	
FUNCIONES	

Elaboró
Planeación y gestión de talento

Aprobó y autorizó
Subdirección de Procuración de



- Asegurar la meta personal de captación de nuevos donantes recurrentes para la organización.
- Mantener un alto nivel de responsabilidad y honestidad al realizar el trabajo.
- Apegarse a los procesos de inducción y capacitación teóricos-prácticos proporcionados por la organización.
- Asistir a los talleres y aplicar herramientas para el alcance de objetivos cuantitativos y cualitativos.
- Comunicarse con las personas del Staff y personas externas en general de manera no violenta, eficiente, oportuna y objetiva.
Acudir, participar y aportar en las juntas diarias de inicio, motivación, break, emergencia y cierre que proporciona la persona Team Leader.
- Aplicar las técnicas y herramientas necesarias en el manejo adecuado de la energía personal durante el abordaje en vía pública y/o espacios privados.
- Asegurar y mantener los materiales de trabajo en las mejores condiciones.
- Hacer buen uso de los materiales proporcionados para las actividades laborales, estos solo de deberán utilizar durante la jornada laboral.
- Solicitar y reportar la necesidad de materiales en tiempo y forma a la persona Team Leader y/o a la persona de soporte del área, según sea el caso.
- Cargar las firmas y comentarios de la papeleta digital del 100% de registros.
- Reportar diario a la persona Team Leader el número de diálogos al término de la jornada.
- Acudir a todas las capacitaciones, actualizaciones y apegarse a los protocolos internos de la organización (Reglamento F2F, código de ética, Prevención del acoso y hostigamiento sexual, seguridad, política de bienestar laboral y cuidado al personal de Amnistía, Inter ONG's etc.).
- Asistir, participar y aportar en las diversas actividades propuestas ya sean de integración, convivencia, acciones simbólicas, etc.
- Mostrar apertura para recibir retroalimentación, seguimiento y acompañamiento de manera constante.
- Mostrar apertura para recibir retroalimentación, seguimiento y acompañamiento en casos de incidencias y/o percances laborales.
- Asistir a las evaluaciones semanales (cuantitativa y cualitativa) y mostrar apertura en la retroalimentación otorgada por la persona Team Leader.
- Respetar y apegarse al calendario mensual de puntos y reglas inter ONGs.
- Notificar oportunamente las faltas, retardos, conflictos, renuncias, incapacidades, - solicitudes de días económicos, etc. a las líneas directas de comunicación (Team Leader, Responsable de Recursos Humanos para Diálogo Directo y Coordinación de Diálogo Directo).
- Mantener confidencialidad y adecuado uso de los datos proporcionados por las personas prospectas y donantes.
- Asegurar la correcta gestión de información y registros en la papeleta digital.
- Participar puntualmente en todos los planes de capacitación que se le otorguen.
- Presentarse puntualmente en espacios asignados a diario para la captación de donantes.



- Abordar de manera adecuada y establecer diálogos con las personas, invitándoles a ser miembro-donadoras de manera mensual por medio de una tarjeta bancaria, siempre siguiendo la estructura.
- Asistir a los eventos donde sea requerido/a para procurar fondos dentro y/o fuera de la Ciudad de México.
- Cumplir con los indicadores de desempeño establecidos por la organización para la atracción efectiva de nuevos donantes y su retención.
- Mantener una autogestión efectiva, comunicación asertiva y no violenta en todo momento.
- Impulsar y desempeñar labores diversas en apoyo a la Subdirección de procuración de fondos.

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 colaboradora.

II. Perfil requerido:

Perfil
Nivel educativo:
• Estudiante de Licenciatura o Licenciatura terminada (No excluyente)
Áreas de conocimiento específico:
• Conocimientos en ventas y promoción. Preferentes conocimientos en liderazgo y autogestión. • Atención a clientes. • Relaciones Públicas
Idiomas
• Inglés deseable (no excluyente)
Experiencia requerida
• Experiencia en programas de procuración de fondos deseable, pero no excluyente. • Experiencia en Venta Directa y/o Atención a Clientes deseable, pero no excluyente.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
• Orientación a resultados • Comunicación asertiva • Comunicación no violenta • Autocuidado • Mentalidad positiva • Autogestión emocional (cambio, presión, frustración, etc.) • Dinamismo • Liderazgo • Autorregulación emocional



- Disciplina
- Asertividad
- Puntualidad
- Resiliencia
- Inteligencia emocional
- Relaciones interpersonales positivas.
- Adaptabilidad
- Escucha activa
- Resolución de problemas complejos
- Comunicación oral y escrita
- Empatía
- Sentido de pertenencia organizacional
- Creatividad e innovacion
- Autogestión de energía
- Incluyente
- Trabajo en equipa
- **Alineación con los valores de Amnistía Internacional y sus temas prioritarios de acción**, así como fuerte compromiso ético con las luchas por la dignidad de personas y sectores sociales más excluidos y discriminados.

COMPETENCIAS CARDINALES

- Disponibilidad para viajar: Sí, al interior de la República Mexicana cuando sea necesario.

III. Condiciones económicas del puesto de trabajo:

Tipo de contrato:	Tiempo determinado a un año con posibilidad de ampliar a contrato indeterminado y periodo de prueba de 30 días.
Nivel de tabulador:	Nivel 2
Sueldo Bruto:	\$10,585 MXN bruto mensual
Prestaciones:	Seguridad Social (IMSS) Días de vacaciones conforme a la ley Prima vacacional del 25% 30 días de aguinaldo Dos períodos de receso (pascuas e invierno) adicionales a lo marcado por ley Cinco días económicos al año Seguro de gastos médicos mayores



Descripción y Perfil de Puesto:
Persona promotora de dialogo directo

Clave:
Revisión: **Noviembre 2025**

	Vales de despensa
--	-------------------

IV. Procedimiento de reclutamiento:

Enviar los siguientes documentos al correo: recursos.humanos@amnistia.org.mx antes del **3 de diciembre de 2025 a las 17:30**

- CV
- Carta motivos
- Dos cartas de recomendación que incluyan nombre y número telefónico del contacto

Colocar en el asunto del correo “Vacante: Persona Promotora de Dialogo Directo”

Fecha ideal de ingreso: **8 de enero de 2026**

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 colaboradora.

Declaración de Igualdad

La igualdad y la diversidad son la esencia de los valores de Amnistía Internacional. Se espera que los empleados trabajen de forma colectiva e individual para promover un enfoque constructivo y sensible ante la diversidad, en donde el trabajo de los otros 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.

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 (en particular con la independencia e imparcialidad de la organización), plantear una preocupación en asuntos de seguridad o evitar que la persona candidata pueda llevar a cabo sus funciones, podrá suponer la descalificación de esta al puesto de trabajo descrito.

Elaboró
Planeación y gestión de talento

Aprobó y autorizó
Subdirección de Procuración de