



PERSONA PROMOTORA DE TELEMARKETING

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 Telemarketing
Unidad de adscripción:	Procuración de Fondos
Lugar y horario de trabajo:	Lugar de trabajo: Oficinas de Amnistía Internacional, Sección Mexicana, CDMX. Esquema: Primer mes 100% presencial; después esquema híbrido. Horario: • Lunes y viernes de 10:00 a 17:00 h. • Martes a jueves de 11:00 a 17:00 h • Una hora de comida. Disponibilidad ocasional en fines de semana o ajustes de horario según la operación.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ENTORNO OPERATIVO	
Jefa Inmediata:	Responsable de Telemarketing
Relaciones transversales internas:	En primer grado: Coordinación de procuración digital, Personas Promotoras de Telemarketing, Subdirección de Procuración de Fondos. En segundo grado: esto de la Oficina Nacional.
Relaciones transversales externas:	Público en general
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al crecimiento económico e institucional de Amnistía Internacional México mediante la conversión y reactivación de donaciones por teléfono y medios digitales	
FUNCIONES	

Elaboró
Planeación y gestión de talento

Aprobó y autorizó
Subdirección de Procuración de Fondos



- Realizar llamadas telefónicas para invitar a personas a sumarse como donantes recurrentes o reactivar su apoyo.
- Adaptar los guiones de conversación según cada campaña y las prioridades de Amnistía Internacional.
- Dar seguimiento a los leads asignados, registrando cada gestión de forma organizada y confidencial.
- Garantizar el registro correcto de nuevos donantes y su primer donativo.
- Reportar avances diarios y participar activamente en reuniones, capacitaciones y actividades del equipo.
- 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.
- Hacer buen uso de los materiales proporcionados para las actividades laborales, estos solo de deberán utilizar durante la jornada laboral.
- Cumplir con los indicadores de desempeño establecidos por la organización para la atracción efectiva de nuevos donantes y su retención.
- Participar puntualmente en todos los planes de capacitación que se le otorguen.

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:		
• Licenciatura en ciencias sociales (No excluyente)		
Áreas de conocimiento específico:		
• Gusto por el trato con las personas y la comunicación efectiva. • Capacidad para trabajar por objetivos y mantener el enfoque bajo presión. • Trabajo en equipo y apertura al aprendizaje constante. • Resiliencia y creatividad para superar la frustración. • Compromiso ético con los derechos humanos y con la misión de Amnistía Internacional. • Honestidad y disciplina en la gestión de datos confidenciales.		
Idiomas		
Elaboró Planeación y gestión de talento		Aprobó y autorizó Subdirección de Procuración de Fondos



- Ingles deseable (no excluyente)

Experiencia requerida

- Experiencia en telemarketing, ventas directas o atención a clientes.
- Deseable: experiencia en programas de procuración de fondos u organizaciones de la sociedad civil.
- Conocimiento básico en herramientas digitales (Salesforce, Excel y Office).

Ofrecemos

- La oportunidad de poner tus talentos al servicio de los derechos humanos.
- Capacitación inicial y formación continua en habilidades de comunicación y derechos humanos.
- Un entorno inclusivo, colaborativo y ético, donde tu voz cuenta.

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 Vales de despensa



Descripción y Perfil de Puesto:
Persona promotora de dialogo directo

Clave:
Revisión: **Noviembre 2025**

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 Telemarketing”

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 Fondos