



Persona Promotora de Diálogo 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 del puesto

Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	Persona Promotora de Diálogo Directo
Unidad de adscripción:	Subdirección de 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 México. 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. Solo previo acuerdo La última semana de cierre de mes (Aquella que tenga el último día hábil del mes) se trabaja de lunes a viernes para poder tener un puente de descanso antes de cada inicio de mes.
Estructura organizacional y entorno operativo	
Jefa Inmediata:	Persona Team leader de Diálogo Directo.
Personas a su cargo	Ninguna
Relaciones transversales internas:	En primer grado: Subdirección de Procuración de Fondos, Personas Team Leaders, Personas promotoras para Diálogo Directo, Persona promotora de Soporte para Diálogo Directo, Persona promotora de Recaptación, Responsable de Gestión del Talento, Responsable de Diálogo Directo, Responsable de Fidelización y retención, Personas promotoras de Fidelización y retención, Jefatura de Tecnologías de la Información y la Comunicación. En segundo grado: El resto de la Oficina Nacional.



Relaciones transversales externas:	Público en General.
Propósito Principal	
Contribuir al crecimiento económico e institucional de Amnistía Internacional México mediante la captación de nuevos miembros y la recaudación de fondos a través del programa de Diálogo Directo.	
Funciones	
Captación, calidad y retención de donantes • Cumplir con la meta personal de captación de nuevos donantes recurrentes, de acuerdo con los objetivos e indicadores de desempeño (KPIs) establecidos por la organización. • Realizar abordajes y diálogos de manera constante, respetuosa, empática y efectiva, orientados a la incorporación de nuevas personas donantes mediante los medios de pago autorizados. • Procurar que la captación se realice bajo criterios de calidad y permanencia, comprendiendo que el objetivo no se limita a generar nuevos registros, sino a contribuir a la incorporación de donantes con potencial de permanencia. • Dar seguimiento y atención a los indicadores relacionados con la calidad de la captación y retención de donantes, incluyendo indicadores como Post Debit Retention, con el propósito de identificar oportunidades de mejora en la captación. • Analizar los resultados de sus indicadores de desempeño y aplicar las acciones necesarias para mejorar de manera continua sus resultados cuantitativos y cualitativos. • Recibir de manera abierta la retroalimentación proporcionada por la persona Team Leader y/o la Coordinación de Diálogo Directo y convertirla en acciones concretas de mejora, dando seguimiento a los compromisos y cambios acordados. • Mostrar avances en los indicadores de desempeño a partir de la aplicación de las herramientas, técnicas y recomendaciones recibidas durante los procesos de retroalimentación, acompañamiento y evaluación. • Participar activamente en las evaluaciones semanales y mensuales, tanto cuantitativas como cualitativas, identificando fortalezas, áreas de oportunidad y acciones específicas para mejorar su desempeño.	



- Mantener una actitud de aprendizaje continuo, buscando fortalecer sus habilidades de comunicación, abordaje, argumentación y cierre para mejorar tanto la captación como la calidad y permanencia de los donantes.

Cumplimiento de procesos y calidad de la información

- Asegurar el registro correcto, completo y oportuno de la información de las personas prospectas y donantes en la papeleta digital y sistemas institucionales.
- Asegurar la correcta carga de firmas, comentarios y demás información requerida en el **100% de los registros**, conforme a los procesos establecidos.
- Mantener la confidencialidad y realizar un uso adecuado y responsable de los datos proporcionados por las personas prospectas y donantes.
- Cumplir con los procesos, protocolos y lineamientos establecidos por la organización para la captación y gestión de donantes.
- Reportar diariamente a la persona Team Leader el número de diálogos realizados y demás información requerida al término de la jornada.
- Respetar y apegarse al calendario mensual de puntos, así como a las reglas y lineamientos de **Inter ONG**.
- Presentarse puntualmente en los espacios asignados para realizar las actividades de captación.

Capacitación y desarrollo

- Cumplir con los procesos de inducción, capacitación teórico-práctica, actualizaciones y talleres establecidos por la organización.
- Participar de manera puntual y activa en los planes de capacitación y aplicar en campo las herramientas, técnicas y conocimientos adquiridos.
- Participar activamente en las juntas de inicio, motivación, *break*, emergencia y cierre coordinadas por la persona Team Leader.
- Mantener apertura para recibir acompañamiento, seguimiento y retroalimentación en situaciones de desempeño, incidencias o percances laborales.
- Recibir de manera abierta la retroalimentación proporcionada por la persona Team Leader y/o la Coordinación de Diálogo Directo y **convertirla en acciones concretas de mejora**, dando seguimiento a los compromisos y cambios acordados.
- Aplicar de manera consistente los acuerdos y acciones de mejora derivados de las evaluaciones y sesiones de retroalimentación.



Autogestión y manejo de situaciones de presión

- Aplicar herramientas de autogestión que permitan mantener un desempeño efectivo, responsable y profesional ante situaciones de presión, alcance de metas o cambios en la operación.
- Gestionar adecuadamente la energía personal durante las actividades de abordaje en vía pública, oficina y/o espacios privados, procurando mantener una interacción positiva y respetuosa.
- Mantener una adecuada gestión emocional durante la jornada laboral, utilizando los recursos y canales de apoyo disponibles cuando sea necesario.
- Mantener una actitud proactiva y orientada a soluciones ante los retos propios de la operación.

Comunicación y comportamiento profesional

- Comunicarse con las personas del Staff, prospectos, donantes y personas externas de manera **asertiva, respetuosa, no violenta, inclusiva, objetiva y oportuna**.
- Mantener relaciones de trabajo basadas en el respeto, la colaboración y la comunicación efectiva.
- Actuar con responsabilidad, disciplina, honestidad e integridad en el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir y promover, mediante su comportamiento, los principios establecidos en el código de ética y demás políticas institucionales.

Materiales y operación

- Mantener los materiales y herramientas de trabajo en condiciones adecuadas para el desarrollo de sus actividades.
- Solicitar y reportar oportunamente las necesidades de materiales, equipos o recursos de acuerdo con los procesos establecidos.
- Asistir y participar en los eventos de recaudación de fondos dentro y/o fuera de la Ciudad de México cuando sea requerido.

Cumplimiento institucional y colaboración

- Cumplir con los protocolos y políticas internas de la organización, incluyendo el Reglamento F2F, protocolo de seguridad para procuración de fondos, código de ética, prevención del acoso y hostigamiento sexual, política de bienestar laboral y cuidado al personal, lineamientos de Inter ONG y demás disposiciones aplicables.
- Notificar oportunamente, a través de los canales establecidos, faltas, retardos, conflictos, renunciaciones, incapacidades, solicitudes de días económicos y cualquier otra situación que pueda afectar la operación.



Descripción y perfil de puesto:
Persona Promotora de Diálogo
Directo

Clave:
Revisión: Septiembre, 2026
Anexo 1 al contrato de Trabajo

- Impulsar y participar en actividades diversas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la **Subdirección de Procuración de Fondos**.
- Contribuir activamente a un ambiente de trabajo basado en el respeto, la colaboración, la inclusión y el bienestar del equipo.

Esta descripción de puesto podrá ser modificada a lo largo del tiempo. Cualquier cambio deberá ser consultado y consensado entre Amnistía Internacional México y la persona colaboradora.

II. Perfil requerido:

Formación y conocimientos requeridos	
Nivel educativo:	• Estudiante de Licenciatura o Licenciatura terminada (No excluyente).
Áreas de conocimiento específico (no excluyentes):	• Conocimientos en Ventas y Promoción. • Preferentes conocimientos en liderazgo y autogestión. • Atención a clientes. • Relaciones Públicas.
Idiomas:	• Inglés deseable, pero no excluyente.
Experiencia requerida	
• Experiencia en programas de recaudación de fondos deseable (No excluyente). • Experiencia en Venta Directa y/o Atención a Clientes deseable (No excluyente).	
Competencias requeridas	
• Orientación a Resultados • Liderazgo • Autogestión • Gestión de situaciones bajo presión • Gestión de situaciones de frustración • Creatividad e innovación • Asertividad • Puntualidad • Relaciones interpersonales positivas • Resiliencia • Adaptabilidad • Inteligencia emocional	



Descripción y perfil de puesto:
Persona Promotora de Diálogo
Directo

Clave:
Revisión: Septiembre, 2026
Anexo 1 al contrato de Trabajo

- Alternativas de solución a problemas complejos
- Comunicación oral y escrita
- Empatía
- Escucha activa
- Sentido de causa organizacional
- Sentido de pertenencia organizacional
- Disciplina
- Incluyente
- Trabajo en equipo.
- 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.

Otros

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:

Condiciones económicas

Tipo de contrato:	Tiempo determinado a un año con periodo de prueba de 30 días. Con posibilidad de ampliar a contrato indeterminado al cumplir el año.
Nivel de tabulador	Nivel 2
Salario Bruto	\$ 10,975 (diez mil novecientos setenta y cinco pesos 00/100 M/N) brutos mensuales.
Prestaciones:	• IMSS. • Prima vacacional del 25%. • 30 días de aguinaldo. • Descansos convencionales. • Dos periodos vacacionales extras a lo previsto en la ley • Cinco días económicos al año. • Seguro de gastos médicos mayores. • Vales de despensa. • Bonos por resultados.



Descripción y perfil de puesto: Persona Promotora de Diálogo Directo	Clave: Revisión: Septiembre, 2026 Anexo 1 al contrato de Trabajo
--	--

IV. Procedimiento de reclutamiento:

Enviar los siguientes documentos al correo: recursos.humanos@amnistia.org.mx antes del 05 de octubre de 2026 a las 17:00h.

- CV.
- Carta de presentación y exposición de motivos.
- Dos referencias laborales o cartas de recomendación (con nombre y número telefónico del contacto).

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

Especificar en el cuerpo del texto del correo la siguiente información:

- Nombre completo iniciando por apellidos (nota: personas trans o NB que no hayan realizado cambio en documentos oficiales, escribir nombre legal completo y entre comillas nombre elegido).
- Pronombres.
- Correo electrónico al que se contactará a la persona postulante (sea o no el mismo correo desde el que se postule).
- Teléfono al que se contactará a la persona postulante vía llamada y WhatsApp.
- Medio por el que se enteró la persona postulante.

Sólo se contactará a las personas que cumplan el perfil que buscamos.

Declaración de no discriminación

Amnistía Internacional es fuerte porque es diversa. Buscamos activamente a personas candidatas diversas y alentamos a que cualquier persona pueda postularse a nuestras vacantes. Amnistía Internacional 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 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.

Elaboró
Planeación y Gestión de Talento

Aprobó y autorizó
Subdirección de Procuración de Fondos



Descripción y perfil de puesto: Persona Promotora de Diálogo Directo	Clave: Revisión: Septiembre, 2026 Anexo 1 al contrato de Trabajo
--	--

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 la misma al puesto de trabajo descrito.

Elaboró Planeación y Gestión de Talento
--

Aprobó y autorizó Subdirección de Procuración de Fondos
--