

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO PARA SECRETARÍA Y SUPLENCIA DE SECRETARÍA

Denominación del puesto: Secretaría General (1 persona)
Ubicación en la organización: Comité Directivo de Amnistía Internacional, Sección Mexicana
Responde a: Membresía y Comité Directivo
Equipo con: Comité Directivo, Membresía y Oficina Nacional
Objetivo del puesto: asistir de manera estratégica al Comité Directivo en el seguimiento de acuerdos que se deriven de la Asamblea General, moderar las reuniones del Comité Directivo, crear actas de reunión y socializarlas para aprobación
Tiempo requerido a la semana: 6 horas (además de reuniones del Comité Directivo bimestrales en fin de semana)
Duración: 2 años
Tipo de cargo: voluntario

Perfil del puesto: la persona candidata a la secretaria general deberá ser comprometida con los derechos humanos y con Amnistía Internacional; deberá ser una persona ordenada y con buena capacidad de seguimiento.
Conocimientos requeridos: conocimiento básico de temáticas de Derechos Humanos, de gobernanza de Amnistía Internacional, conocimiento de las Normas Básicas, del Reglamento y Estatutos de Amnistía Internacional, Sección Mexicana, liderazgo estratégico, planeación y seguimiento
Experiencia: preferentemente en la gobernanza de AIMx, además de en creación de minutas, seguimiento de acuerdos, comunicación asertiva y gestión de conflictos.
Habilidades: colaboración, trabajo en equipo, facilidad para la negociación, asertividad, integridad, orden, compromiso, comunicación asertiva y objetividad.
Requerimientos: ser miembro/a de AIMx con una antigüedad mínima de dos años al día de la elección, preferentemente tener conocimientos del idioma inglés y haber participado en la gobernanza de la organización, contar con RFC activo y estar al día con sus obligaciones fiscales (comprobable).
Funciones y actividades
<ul style="list-style-type: none"> ● Moderar las reuniones del Comité Directivo y participar en ellas de forma informada ● Generar minutas y notas de las reuniones del Comité Directivo que sucedan durante el cargo ● Dar seguimiento a los acuerdos que se generen de las reuniones ● Supervisar, aprobar y evaluar la implementación del Plan Estratégico y del Plan Operativo de Amnistía Internacional, Sección Mexicana, de común acuerdo con el Comité Directivo ● Supervisar en equipo el trabajo del Comité Directivo

Enriquecimiento del trabajo: aprender sobre organización colaborativa, planeación y seguimiento, liderazgo estratégico, toma informada de decisiones, comunicación hábil y asertiva y planeación estratégica y operativa