

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Cargo:** Asesor(a) de Dirección Ejecutiva

**Lugar:** Ciudad de México

**Reporta a:** Directora Ejecutiva

### Acerca de Asylum Access México

Asylum Access México, A.C. (AAMX), trabaja través de estrategias legales para defender y promover los Derechos de las personas refugiadas a través e un enfoque de justicia integral, derechos humanos y género. Con una metodología basada en el empoderamiento y la participación social, promueve que las personas con necesidad de protección internacional puedan exigir sus propios derechos. Asylum Access México forma parte de Asylum Access a nivel global con presencia en África, Asia y América Latina.

Nuestro objetivo es hacer realidad los derechos de las personas refugiadas en las leyes, políticas y prácticas y tenemos la visión de un mundo donde las personas refugiadas sean vistas como personas con derechos y no solamente con necesidades.

### Descripción del Cargo

El(la) Asesor(a) de la Dirección Ejecutiva trabajará directamente con la Directora Ejecutiva de Asylum Access México, A.C. (AAMX) y colaborará con el equipo de liderazgo de la organización.

El(la) Asesor(a) de Dirección Ejecutiva acompaña a la Directora Ejecutiva de AAMX a juntas internas y externas, presenciales y virtuales, incluyendo juntas con el gobierno, representantes multilaterales, organizaciones pares, donantes y personal de Asylum Access a nivel nacional y global. La persona encargada será responsable de la divulgación y el seguimiento relacionados con estas relaciones, desde el desarrollo de puntos de conversación, organización de agenda y logística hasta la redacción de notas conceptuales para asociaciones o iniciativas de promoción.

El cargo de Asesor(a) de Dirección Ejecutiva requiere un pensamiento rápido, análisis estratégico y resolución creativa de problemas para fortalecer y aumentar el alcance e impacto de Asylum Access México en el servicio de nuestra misión. Esta posición brinda una oportunidad única para comprender las complejidades de una ONG multinacional próspera, conectarse diariamente con personas de todo el mundo y adquirir habilidades de liderazgo en todos los aspectos de la gestión y el crecimiento organizacional.

## **Responsabilidades**

### *Soporte a la Dirección Ejecutiva*

- Administrar la correspondencia de la Directora Ejecutiva con líderes y organizaciones en México y sus colegas a nivel global, ejerciendo un fuerte juicio y pensamiento estratégico para mantener y construir relaciones con una amplia gama de contactos en muchas culturas.
- Elaborar materiales preparatorios para las juntas internas y externas de la Directora Ejecutiva con representantes gubernamentales y multilaterales, ONGs pares, donantes y financiadores y personal. Administrar eficientemente la logística y el calendario para estas juntas.
- Investigar y resumir en informes para la Dirección Ejecutiva nuevas regulaciones relevantes al contexto de trabajo de AAMX en México, Centroamérica y el mundo;
- Representar a AAMX en juntas y otros espacios de diálogo sobre los derechos de las personas refugiadas y su inclusión en la sociedad mexicana;

### *Proyectos Especiales*

- Para la Directora Ejecutiva y otros miembros del equipo de liderazgo de AAMX: redactar discursos y desarrollar presentaciones visuales de alta calidad; redactar informes de investigación sobre individuos, entidades o temas; y otros proyectos asignados.

## **Cualificaciones Requeridas**

- Graduado(a) de Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales o Políticas o carreras afines;
- Experiencia en el trabajo relacionado a la migración dentro del contexto centroamericano;
- Experiencia en planificación y coordinación de eventos, incluyendo detalles logísticos;
- Excelente capacidad de redacción, incluyendo la habilidad de adaptar el tono a diversas audiencias;
- Excelentes habilidades de investigación y análisis;
- Atención impecable a detalle;
- Sólida capacidad de organización y manejo de proyectos; habilidad para manejar múltiples proyectos, llevarlos a cabo y tomar iniciativa;
- Experiencia en el manejo de relaciones con altos cargos gubernamentales y no gubernamentales; capacidad de crear y mantener relaciones con personas de diferentes orígenes;
- Interés en derechos humanos y/o derechos de personas refugiadas en México y a nivel global;

- Conocimiento avanzado de herramientas de Google Apps (Gmail, Docs, Sheets, Calendar, Drive) y Microsoft Office.

### **Cualificaciones Preferidas**

- Fluidez en inglés

### **Lugar y Horario**

Este cargo está basado en las oficinas de AAMX en Ciudad de México. Requiere un compromiso semanal de 40 horas, con disponibilidad ocasional en fines de semana.

### **Condiciones Laborales**

La persona seleccionada será contratada bajo el régimen de sueldos y salarios con contrato por un año a partir de la fecha de contratación, mismo que podrá ser renovado según los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

### **Cómo aplicar**

Envíe su hoja de vida y carta de interés a [recursoshumanos@asylumaccess.org](mailto:recursoshumanos@asylumaccess.org) con el título **“Asesor(a) de Dirección Ejecutiva”**. En su carta de interés, describa las razones que le motivan a aplicar, formación académica, cualidades relevantes al cargo y cómo se enteró de la vacante.

Sólo las personas preseleccionadas serán contactadas para una entrevista.

*Asylum Access ofrece igualdad de oportunidades. Celebramos la diversidad y nos comprometemos a crear un entorno inclusivo para todos nuestros(as) empleados(as). Para obtener más información acerca de nuestra organización, visite [www.asylumaccess.org](http://www.asylumaccess.org)*