



CONVOCATORIA PARA EL PUESTO DE ASISTENTE EJECUTIVA DE LA DIRECCION

DATOS DEL PUESTO:	
Nombre:	Asistente Ejecutiva de la Dirección
Dirección:	Dirección Ejecutiva
Reporta a:	Director Ejecutivo
Supervisa a:	NA
Relaciones internas:	Direcciones y Gerencias de área y personal en general de la Institución
Relaciones externas:	Gobierno federal, estatal y municipal, Organizaciones locales, nacionales e internacionales y audiencias relacionadas con la Dirección Ejecutiva de WRI México.
Disponibilidad para viajar	No necesaria
Sede	Oficina Coyoacán, Ciudad de México
Equipo de trabajo	NA

REQUISITOS:	
Escolaridad:	Carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe concluido o Carrera trunca en Administración, Economía, Mercadotecnia, Política Pública y Relaciones Comerciales.
Experiencia:	Experiencia: 6 años como asistente o secretaria a nivel ejecutivo.

OBJETIVOS DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender el seguimiento de todos los asuntos relativos a la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de WRI México.2. Interactuar con diferentes audiencias internas y externas como representante de la Dirección, para facilitar el cumplimiento de los lineamientos y resultados establecidos.3. Colaborar en diversos asuntos de carácter personal y familiar del titular de la Dirección, para apoyar el desempeño de sus responsabilidades en la Institución.	



CONVOCATORIA PARA EL PUESTO DE ASISTENTE EJECUTIVA DE LA DIRECCION

RESPONSABILIDADES:

Coordinar y hacer seguimiento a la agenda de la Dirección.

Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la atención y control de los compromisos diarios.

Coordinar reuniones internas y externas con diferentes audiencias.

Tramitar los asuntos planteados a la Dirección Ejecutiva, con el área que corresponda e identificar y registrar los asuntos prioritarios que requieran de su atención.

Elaborar minutas de reuniones y comunicaciones de la Dirección en tiempo en forma; dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo.

Dar seguimiento de proyectos y compromisos acordados con la Oficina de Washington, donadores, funcionarios de gobierno y miembros de trabajo.

Programación de viajes de la Dirección y anticipos para viáticos; así como organizar los temas necesarios para estos viajes requeridos por la Dirección Ejecutiva.

Asegurar el adecuado funcionamiento de la oficina y garantizar la organización y control del archivo documental de la mismo.

PERFIL DEL PUESTO

Sexo:	Femenino
Edad:	40 años en adelante
Estado civil:	Indistinto
Disponibilidad de horario:	Tiempo completo
Disponibilidad para viajar:	NA
Idioma adicional al español:	100% inglés (oral, escrito y traducciones)

COMPETENCIAS, APTITUDES PROFESIONALES Y HABILIDADES PERSONALES

Habilidades personales:

- Orientación a resultados y compromiso profesional.
- Capacidad para trabajar en equipo con diferentes audiencias y niveles de la institución.
- Autonomía de acción e Iniciativa.



CONVOCATORIA PARA EL PUESTO DE ASISTENTE EJECUTIVA DE LA DIRECCION

- Aptitud y actitud de servicio.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Tolerancia a la presión
- Capacidad para resolver problemas inherentes a la oficina de la Dirección Ejecutiva
- Confidencialidad y discreción.
- Integridad y deseos de superación personal.

Competencias profesionales:

- Experiencia de trabajo no negociable mínima de 5 años a un nivel de Dirección General o Direcciones de área.
- Capacidad de influencia con diferentes niveles de la institución.
- Comunicación efectiva oral y escrita, en español e inglés.
- Creatividad y solución de problemas
- Comunicación efectiva, oral y escrita.
- Domino de Microsoft Office y otras herramientas similares.

MECANISMO DE POSTULACIÓN

Enviar currículum y soportes a la siguiente dirección de correo electrónico: dayana.tovar@wri.org; fernando.paez@wri.org.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Currículum vitae actualizado (Máximo 4 cuartillas)
Copia simple del título profesional
Certificaciones de experiencia

FASE	FECHAS
POSTULACION	
Difusión de la oferta de trabajo	20 de Enero de 2017
Plazo para recibir postulaciones	27 de Enero de 2017
SELECCIÓN	
proceso de evaluación y selección	30 de Enero al 01 de Febrero del 2017
CIERRE	
Finalización del proceso	03 de Febrero del 2017
INFORMACIÓN DE RESULTADOS	



WRI MÉXICO

CONVOCATORIA No. 05

FECHA: ENERO 2017

CONVOCATORIA PARA EL PUESTO DE ASISTENTE EJECUTIVA DE LA DIRECCION

*El cronograma puede sufrir modificaciones con base en el número de postulantes al proceso y/o por razones de fuerza mayor.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se efectuará un proceso de selección de acuerdo con las siguientes fases:

1. **Aceptación de la postulación:** La aceptación dependerá del cumplimiento del perfil y requisitos formación, conocimientos y experiencia profesional de acuerdo con el perfil del cargo.
2. **Entrevistas:** Los postulantes preseleccionados en la etapa anterior, pasarán a entrevistas en sitio y hora que se informarán oportunamente, para evaluar sus competencias, aptitudes profesionales y habilidades personales.