



# Brigadas Internacionales de Paz Proyecto Guatemala

[coordinacion@pbi-guatemala.org](mailto:coordinacion@pbi-guatemala.org)

fb: @pbiguatemala

[www.pbi-guatemala.org](http://www.pbi-guatemala.org)

## ANUNCIO

### PUESTO DE RESPONSABLE DE FORMACIÓN DE PBI GUATEMALA

12 de febrero de 2025

Estimada amiga, estimado amigo:

Le estamos enviando información sobre el puesto de **RESPONSABLE DE FORMACIÓN** del Proyecto Guatemala de Brigadas Internacional de Paz (PBI). Adjunto encontrará los Términos de Referencia del puesto (descripción del trabajo, perfil requerido y condiciones) y el formulario de solicitud.

Para más información sobre el proyecto y el trabajo que hacemos puede consultar nuestra página web: [www.pbi-guatemala.org](http://www.pbi-guatemala.org).

PBI Guatemala valora la diversidad y tiene un fuerte compromiso con la igualdad de oportunidades (ver en el apartado "perfil requerido" los requisitos del SCP acerca de la nacionalidad de las y los solicitantes). Todas las personas aspirantes al puesto serán tratadas en igualdad de condiciones, sin discriminación por razón de género, origen étnico, orientación sexual o capacidades diferentes.

Nuestro programa para el proceso de selección es el siguiente:

- Fecha tope para recibir solicitudes: **10 de marzo de 2025**
- Fecha de entrevistas: **del 13 al 21 de marzo de 2025**
- Período de preparación previa en Alemania:
  - Proceso de selección con Pan para el Mundo<sup>1</sup>: **del 16 al 20 de mayo de 2025**
  - Trámites previos requeridos (fechas aproximadas): **del 20 al 27 de mayo de 2025**
- Período formativo (fechas aproximadas): **del 15 de julio al 31 de agosto**
- Fecha de incorporación al puesto en Guatemala: **1 de septiembre de 2025**

Por favor, si tiene interés en este puesto envíe su solicitud rellena junto a una carta de motivación y su currículum vitae (máximo 2 páginas) hasta la fecha tope indicada (10 de marzo), a Martín Gómez Gallego: [formacion@pbi-guatemala.org](mailto:formacion@pbi-guatemala.org)

Un cordial saludo y muchas gracias por su interés

#### **Amaya de Miguel Vallés**

Coordinadora del Proyecto Guatemala

Brigadas Internacionales de Paz

---

#### 1 REQUERIMIENTOS:

- Motivation letter
- Police clearance certificate
- Proof of employment of all previous employers (including job descriptions) and certificates
- 3 reference letters or reference contacts for the candidate's professional or voluntary past
- Filled in personnel questionnaire of BftW

## DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

### **Coordinación de los procesos formativos y de selección de personas voluntarias**

- Mantener actualizada la información sobre el proceso de formación-selección (página web en coordinación con la responsable de comunicación, webs de empleo y voluntariado, grupos de países, personas interesadas en general).
- Coordinar con el Equipo de Formación (EF) el proceso de formación-selección de las y los candidatos.
- Coordinar y organizar el proceso de auto-formación de las y los candidatos antes del encuentro de formación-selección.
- Preparar la logística y el contenido del encuentro de formación-selección en coordinación con todas las partes implicadas, ya sea en formato presencial o virtual.
- Participar y facilitar, junto con las demás integrantes del EF, el encuentro de formación-selección.
- Planificar el calendario de los procesos de selección y formación.
- Elaborar el plan de entradas y salidas de las personas voluntarias.
- Mantener el contacto con los y las nuevas voluntarias desde su participación en el proceso de formación-selección hasta su salida del proyecto.
- Hacer de enlace entre el EF y el resto de órganos del proyecto: comité, equipo y oficina.

### **Coordinación del EF**

- Orientar a las nuevas personas voluntarias que se incorporen al EF.
- Manejar el archivo del EF.
- Coordinar las evaluaciones de los procesos de formación-selección que lleva a cabo el EF.
- Estar pendiente de fechas límite en el cumplimiento de tareas derivadas de los procesos de formación-selección.
- Coordinar las reuniones periódicas virtuales del EF.
- Recopilar y organizar la información generada por el EF.

### **Materiales de formación**

- Junto con las demás personas que conforman el EF, revisar, actualizar y adaptar el material, las estrategias pedagógicas y el contenido de los encuentros de formación-selección, procurando mejorar o mantener la calidad de estos documentos y soportes pedagógicos, manteniéndolos en coherencia con el contenido del "Libro Mágico" (manual operativo del proyecto), e incorporando en ellos la perspectiva de género y diversidad.
- Actualizar los cuadernos de auto-formación antes de cada proceso de selección.

### **Selección de personas voluntarias**

- Gestionar, en coordinación con la oficina y con el Grupo Nacional del país donde se realice el encuentro de formación, los trámites necesarios para ejecutar la política de apoyo a personas candidatas con dificultades económicas o que requieren solicitar visa para participar en los encuentros de formación-selección.
- Establecer contacto previo y hacer de enlace entre las futuras personas voluntarias del equipo en el terreno y el proyecto. Responder sus dudas y otras cuestiones que puedan surgir durante el periodo previo a la incorporación al equipo (sobre seguro médico, condiciones del acuerdo de servicio, compra de vuelos de avión, vacunas, etc.).
- Preparar la documentación para las solicitudes de visa de residencia temporal para todas las personas voluntarias del equipo.

### **Formación y seguimiento del equipo en terreno:**

- Proponer, organizar y facilitar procesos de formación continua dirigidos al equipo en terreno (o buscar personas que faciliten dentro y fuera de Guatemala), sobre temas que puedan contribuir al buen desempeño de las labores del equipo. Apoyar en elaborar material pedagógico de formación y facilitación.
- Hacer seguimiento al proceso de adaptación a la vida y al trabajo de las personas voluntarias del equipo en terreno, mediante charlas individuales.
- Mantener actualizada la tabla de seguimiento a sesiones y retiros de salud mental colectiva, talleres y charlas de coyuntura llevados a cabo por el equipo en terreno.

- Hacerse cargo de la actualización permanente del *Libro Mágico* (o manual operativo del proyecto) en conjunto con el equipo y la coordinación del proyecto.
- Hacerse cargo de la actualización permanente del Manual del eje transversal de género y diversidad en conjunto con el equipo y la coordinación del proyecto.
- En la medida de lo posible, responsabilizarse de mantener y actualizar la biblioteca del proyecto.

#### **Otros apoyos al equipo en el terreno:**

- Apoyar al equipo en el terreno en el proceso de orientación de nuevas personas voluntarias, haciéndose cargo de algunas sesiones de la orientación, teniendo siempre claro que la mayor responsabilidad de este proceso recae sobre el equipo.
- Apoyar puntualmente en determinadas tareas de los subcomités de trabajo del equipo.
- Realizar apoyos puntuales a tareas propias del equipo, como atender el teléfono, apoyar en emergencias, etc.

#### **Comunicación interna:**

- Mantenerse al tanto del trabajo del proyecto mediante la lectura y el intercambio de comunicación a través de los Correos Semanales (corsems) del proyecto, el del equipo y el del comité.
- Mantener comunicación fluida con la oficina del proyecto vía mail y Signal.
- Mantener reuniones semanales de coordinación con el equipo en el terreno y la persona responsable de Apoyo en Terreno.
- Participar en las asambleas del proyecto que se celebran semestralmente en Ciudad de Guatemala.

#### **Apoyo al área administrativa del proyecto:**

- Fungir como enlace entre la compañía encargada del seguro médico y las personas voluntarias.
- Apoyar a la oficina del proyecto en tareas de justificación de fondos en Guatemala (fondos provenientes del SCP), así como en actividades logísticas del área de administración y finanzas del proyecto.
- Realizar gestiones administrativas para solicitar residencias tanto para las personas voluntarias como para el personal de oficina: comunicación con abogado, recopilación de documentación, gestionar traducciones juradas, etc.
- Apoyar a la oficina en el mantenimiento de relaciones contractuales con personas que brindan apoyos externos al proyecto en salud mental del equipo y seguridad digital.

### **PERFIL REQUERIDO**

- Edad mínima para optar al puesto: 28 años.
- Nacionalidad: Ciudadanía de la Unión Europea o Suiza, país asociado a la UE (es requisito del SCP).
- Formación profesional y deseable dos años de experiencia laboral (es requisito del SCP).
- Experiencia previa en cualquier entidad de PBI.
- Experiencia en procesos de formación y selección de equipos .
- Conocimiento demostrable de metodologías participativas.
- Compromiso con los valores y principios de PBI.
- Buen análisis y entendimiento de la coyuntura en Guatemala.
- Capacidad de coordinación y organización logística. Atención al detalle.
- Experiencia y habilidades para hacerse cargo de procesos administrativos.
- Buena expresión escrita en español e inglés para redacción de documentos.
- Experiencia en manejo de programas informáticos y tecnologías de la comunicación para el desarrollo del trabajo a distancia (office, correo electrónico, Jitsi/Zoom, etc.), y experiencia o capacidad de aprendizaje en el mantenimiento de comunicaciones seguras (PGP, Truecrypt, Signal). Flexibilidad para trabajar con formatos diferentes, y adaptarse al trabajo desde software libre (Linux).
- Capacidad para trabajar sin supervisión permanente, proactividad y autonomía en el trabajo.

- Capacidad de trabajar en equipo y por consenso.
- Compromiso y habilidad para la priorización de tareas.
- Capacidad de trabajar siendo parte de una oficina que se encuentra en diferentes partes del mundo a través del uso de nuevas tecnologías de la comunicación.

Se valorará:

- Conocimiento del Proyecto Guatemala de PBI y experiencia previa en el mismo.
- Experiencia en redacción de documentos educativos o pedagógicos.
- Experiencia en preparación de justificaciones a donantes.
- Formación/Experiencia sobre temas de género y diversidad.
- Formación/Experiencia en manejo de conflictos.

## CONDICIONES

La persona seleccionada fungirá en el puesto de Apoyo en Terreno del Proyecto de PBI Guatemala como parte del programa SCP (BMZ), con arreglo al cual percibirá de DÜ (Dienste in Übersee/Service Overseas) en cooperación con Pan para el Mundo (Bread for the World/Brot für die Welt) - que brinda su servicio de personal - un estipendio mensual (que se hará efectivo a través de Pan Para el Mundo/ /DÜ), cobertura de seguro social completo, reembolso de los costes de viaje a Guatemala y de su repatriación, así como las demás obligaciones de riesgo previstas según la ley federal alemana para el personal dedicado a actividades de cooperación para el desarrollo (EhfG). PBI Guatemala realiza evaluaciones periódicas del personal contratado.

La persona seleccionada firmará un acuerdo con PBI Alemania, otro con PBI Guatemala y un contrato ultramar con DÜ/Bread for the World en el que se detallarán las condiciones mencionadas.

Lugar:	Oficina del proyecto en Guatemala. Ciudad de Guatemala
Período:	Dos años (con posibilidad de prórroga)
Jornada laboral:	Jornada completa. 40 horas a la semana, con disposición para trabajar de manera flexible
Vacaciones:	Las correspondientes al puesto según las políticas del personal.
Otros beneficios:	Se encuentran recogidos en el documento de política laboral del proyecto y del Secretariado Internacional de PBI