

**CONVOCATORIA:  
PUESTO DE APOYO EN TERRENO DE PBI GUATEMALA**

Estimada amiga, estimado amigo:

Le estamos enviando información sobre el puesto de **APOYO EN TERRENO** del Proyecto Guatemala de Peace Brigades International (PBI). Además del formulario de solicitud, en documento adjunto encontrará una descripción del trabajo (en Ciudad de Guatemala), el perfil requerido y las condiciones del puesto. Junto a ello, se incluye otro documento explicativo del Programa Servicio Civil para la Paz (SCP), del Ministerio de Cooperación Económica y Desarrollo de Alemania (BMZ), en el cual se enmarca este puesto.

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

Antes de rellenar la solicitud, por favor asegúrese de haber leído con atención la descripción del trabajo y el perfil requerido, así como el documento explicativo del Programa SCP.

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 cronograma para el proceso de selección es el siguiente:

- Fecha tope para recibir solicitudes: **15 de junio de 2021**
- Fecha de entrevistas: **del 23 al 30 de junio de 2021**

Período de preparación previa en Alemania:

- Trámites previos requeridos: **5 y 6 de julio de 2021 (PBI Alemania, de forma virtual)**.
- Proceso de selección por Pan para el Mundo<sup>1</sup>: **del 9 a 13 de julio de 2021 (presencial en Berlín o virtual – pendiente confirmación por parte de Pan para el Mundo)**.
- Período formativo: **agosto, septiembre y octubre de 2021 (este proceso se llevará a cabo de forma virtual y/o presencial con diversas instituciones formativas en Europa. A partir de septiembre, el proceso formativo incluye el traspaso del puesto y se hará en Guatemala)**.
- Fecha de incorporación al puesto en Guatemala: **15 de septiembre de 2021**.

Por favor, si tiene interés envíe su solicitud rellena, junto a una carta de motivación y su curriculum vitae (máximo 2 páginas), hasta la fecha tope indicada, a Irene Izquieta: [apoyo@pbi-guatemala.org](mailto:apoyo@pbi-guatemala.org)

Un cordial saludo y muchas gracias por su interés en este puesto de PBI Guatemala

**Amaya de Miguel Vallés**  
Coordinadora del Proyecto Guatemala de PBI

---

<sup>1</sup> 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



abriendo espacios para la paz

Brigadas Internacionales de Paz

# Proyecto Guatemala

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

## DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

### Apoyos al Equipo en el terreno:

- Apoyar al Equipo en el terreno (de aquí en adelante Equipo) en el proceso de orientación de nuevas personas voluntarias, haciéndose cargo de algunas sesiones de la orientación.
- Apoyar puntualmente en determinadas tareas de los subcomités de trabajo del Equipo, a petición expresa y puntual.
- Realizar apoyos puntuales a tareas propias del Equipo, como quedarse de guardia en la casa cuando todas las personas del Equipo se vean obligadas a salir, acompañar a realizar gestiones fuera de la casa, etc.
- Apoyar en la tarea de incidencia política (en particular embajada de Alemania y delegación de la Unión Europea -UE-).
- Apoyar diariamente al Equipo con diversas situaciones que van surgiendo en el desarrollo del trabajo de acompañamiento.

### Apoyo en el área de Incidencia del Proyecto:

- Mantener una comunicación y coordinación muy estrecha con la Representante Europea del Proyecto por diversos asuntos relacionados con las actividades de incidencia de PBI en Guatemala .
- Ocuparse de la preparación previa en Guatemala, y el seguimiento posterior, de las giras de incidencia fuera del país organizadas por el Proyecto en las que participan defensores y defensoras de derechos humanos, en coordinación con las partes involucradas.
- Asistir, en representación del Proyecto, a reuniones de información con organizaciones internacionales.
- Según acuerdos internos del Proyecto, participar en grupos de trabajo de PBI a nivel internacional si se considera necesario.
- Organizar y realizar giras de incidencia a Norte América y Centro América, representando al Proyecto, y dar seguimiento a las mismas.
- Mantener comunicación y coordinación con la persona encargada de incidencia de PBI EEUU y con la persona encargada de incidencia de PBI Canadá.

### Apoyo logístico al Proyecto:

- Preparar y llevar a cabo eventos organizados por PBI en Guatemala (presentación de publicaciones del Proyecto, talleres, encuentros u otras actividades públicas que se planifiquen), en coordinación con las integrantes del Proyecto que corresponda según la naturaleza del evento.
- Coordinar y realizar tareas de apoyo logístico ante visitas al Proyecto por parte de entidades de PBI, de otras organizaciones o de donantes.
- Organizar y coordinar la logística en torno a las asambleas semestrales del Proyecto, concretamente todo lo relacionado con la llegada a Guatemala del personal de la oficina y del comité del Proyecto.
- Apoyo al Proyecto en diversos trámites administrativos y legales.

**Promoting nonviolence and protecting human rights since 1981**

Incorporated in the State of Washington, USA, 1982. Company House registration FC 19368



abriendo espacios para la paz

Brigadas Internacionales de Paz

# Proyecto Guatemala

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

## Comunicación interna:

- Mantenerse al tanto del trabajo del Proyecto mediante la lectura y el intercambio de información a través del Correo Semanal (corsem) del Equipo y del comité.
- Mantener comunicación fluida con el resto de compañeras de la oficina del Proyecto.
- Mantener reuniones semanales de coordinación con el Equipo en el terreno y la persona Responsable de Formación.
- Participar en las asambleas semestrales del Proyecto en Ciudad de Guatemala.

## Apoyo al área administrativa del Proyecto:

- Apoyar a la oficina del Proyecto en tareas de recaudación y justificación de fondos en Guatemala, así como en actividades logísticas del área de administración y finanzas:
  - Realizar tareas de apoyo en recaudación y justificación de fondos.
  - Realizar tareas de apoyo en administración financiera, específicas para el SCP y para otros donantes.
  - Mantener comunicación y fungir de enlace con donantes en Guatemala y en la región.
  - Mantener comunicación con la oficina contable en Guatemala.
  - Apoyar anualmente los procesos de auditoría del Proyecto.

## PERFIL REQUERIDO

- Edad mínima para optar al puesto: 28 años.
- Nacionalidad: Ciudadanía de la UE o Suiza, país asociado a la UE (es requisito del SCP).
- Formación profesional (es requisito del SCP).
- Compromiso con los valores y principios de PBI.
- Buen análisis y entendimiento de la situación en Guatemala.
- Capacidad de coordinación y organización logística.
- 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/Skype, 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).
- Toma de iniciativa.
- Flexibilidad.
- Capacidad para trabajar sin supervisión permanente.
- Capacidad de trabajar en equipo y por consenso.
- Compromiso y capacidad de trabajo.
- 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.

**Promoting nonviolence and protecting human rights since 1981**

Incorporated in the State of Washington, USA, 1982. Company House registration FC 19368



abriendo espacios para la paz

Brigadas Internacionales de Paz

# Proyecto Guatemala

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

Se valorará (pero no será requisito imprescindible):

- Experiencia en preparación de justificaciones a donantes.
- Formación/Experiencia sobre temas de género y diversidad.
- Experiencia previa en PBI en general y conocimiento del Proyecto Guatemala en particular.

## 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), 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 contrato con PBI Alemania 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 un año más).
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.

**Promoting nonviolence and protecting human rights since 1981**

Incorporated in the State of Washington, USA, 1982. Company House registration FC 19368