

**ANUNCIO: CONVOCATORIA DE SELECCIÓN
PUESTO DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO DE PBI GUATEMALA**

Estimada/o amiga/o;

Le estamos enviando información sobre la **convocatoria de selección** del puesto de **Coordinador/a del Proyecto Guatemala de Peace Brigades International (PBI)/ Brigadas Internacionales de Paz**. Además del formulario de solicitud, encontrará a continuación una descripción del trabajo, los requisitos y las condiciones del puesto. Puede consultar información sobre el proyecto y el trabajo actual en los enlaces al sitio web y a facebook, indicados a pie de página.

Si está interesada/o tras leer la descripción del trabajo y el perfil, por favor, cubra la solicitud y envíela a Mayte Quesada (administracion@pbi-guatemala.org) tomando en cuenta la fecha tope de recepción según el programa abajo indicado. Por favor **no** nos envíe su *Curriculum Vitae*; no será tomado en cuenta en el proceso de selección.

El programa del proceso de selección es el siguiente:

Fecha tope para recibir solicitudes:	21 de agosto, 2014
Fechas de entrevistas:	04 a 09 de septiembre, 2014
Comunicación - respuesta:	11 de septiembre, 2014
Fecha de incorporación al puesto:	15 de septiembre, 2014

PBI Guatemala valora la diversidad y tiene un fuerte compromiso con la igualdad de oportunidades. Todas las personas aspirantes al puesto serán tratadas en igualdad de condiciones, sin discriminación por ningún motivo, y particularmente por razones de género, origen étnico, orientación sexual o discapacidad física.

Muchas gracias por su interés,

Un saludo cordial,

Proyecto Guatemala
Brigadas Internacionales de Paz

Representación

- Representa al Proyecto ante otras instancias de PBI.
- Participa en el Consejo Internacional de Operaciones (IOC) de PBI, siendo la enlace principal entre el Proyecto y esta entidad del Secretariado Internacional (ISEC).
- Elabora un informe anual para el IOC y el Consejo Internacional (IC), y los informes periódicos que sean requeridos por éstos.
- Cubre las necesidades de participación de grupos de trabajo y comités internacionales del ISEC donde se requiera la participación del Proyecto y no haya otra persona asumiéndolo.
- Representa al Proyecto ante terceras instancias (autoridades, donantes, comunidad internacional) en coordinación estrecha con las personas responsables de las diferentes áreas del Proyecto.

Coordinación y comunicación

- Mantiene y refuerza la comunicación y coordinación entre las partes del Proyecto (comité, equipo, oficina, equipo de formación)
- Hace de enlace entre el comité y el equipo y da seguimiento al trabajo global del equipo en el terreno (se concreta en los informes y planes de trabajo).
- Está disponible/ localizable para cualquier emergencia las 24 horas del día.
- Planifica y se encarga de facilitar el trabajo previo y posterior a las Asambleas del Proyecto.
- Planifica y se encarga de facilitar las evaluaciones externas del Proyecto.
- Elabora los documentos generales/ globales internos del proyecto: planes de trabajo, planes estratégicos, etc.
- Mantiene informado al comité coordinador del proyecto de la marcha de los planes de trabajo globales y específicos del proyecto.
- Facilita las discusiones internas del comité coordinador del proyecto así como apoya a los miembros del Comité del Proyecto cuando sea requerido.
- Da seguimiento y apoya el trabajo del comité coordinador del proyecto.
- Se asegura:
 - ✓ que el personal de oficina (de forma rotativa u de otras formas que se decidan) prepara la agenda, documentos y facilitación de las reuniones de oficina cara a cara
 - ✓ que el personal de oficina (de forma rotativa u de otras formas que se decidan) prepara la agenda, documentos y facilitación de las llamadas mensuales de coordinación del área administrativo/financiera.
 - ✓ que se traten en estos espacios comunes todas las cuestiones del área administrativo financiera que sean prioritarias y de urgencia o importantes en cada momento.
 - ✓ Da seguimiento a la puesta en marcha y consecución de los acuerdos y decisiones tomadas.
- Mantiene comunicación fluida con el resto de personal de oficina y apoya en los aspectos que sea necesario.

- Se encarga de introducir al nuevo personal de oficina que se incorpora al proyecto o de apoyar en su introducción y se asegura de que exista un plan de solapamiento que se lleva a cabo cuando se trata de una sustitución.
- Se encarga de introducir a los nuevos miembros del comité coordinador del proyecto.
- Es responsable de la coordinación de las acciones del Proyecto en momentos de activación y emergencias, junto con el Equipo de voluntarios/as, el comité coordinador del proyecto y los/las Representantes Regionales (si la activación implica acciones internacionales).
- Junto con las Representantes Regionales, mantiene una comunicación con los grupos nacionales de PBI cuando sea necesario.
- Envía información periódica a las personas, autoridades miembros de la red de apoyo (fuera de Guatemala), exvoluntarios/as, futuras voluntarias/os y personas/organizaciones interesadas en el trabajo del proyecto.
- Viaja a Guatemala dos veces al año, coincidiendo con las Asambleas del Proyecto (en casos que se requiera podría viajar una tercera vez más en el año).

Publicaciones

- Coordina la elaboración del boletín interno (carta tras cada asamblea del proyecto), para actualizar sobre el trabajo y la situación del proyecto a los Grupos Nacionales de PBI.
- Revisa las publicaciones externas del proyecto antes de su difusión /publicación para asegurar que están redactadas con el estilo de PBI.
- Distribuye las publicaciones del proyecto fuera de Guatemala.
- Mantiene el directorio electrónico de distribución de publicaciones en formato electrónico fuera de Guatemala actualizado, en coordinación con las Representantes regionales del proyecto.
- Revisa periódicamente que se realizan las actualizaciones del contenido de la página web.
- Coordina la elaboración, revisión, edición y publicación de las publicaciones especiales del proyecto.

Incidencia internacional

- Mantiene fluida comunicación con la Representante Europea, y le apoya, cuando y donde sea necesario en el desarrollo de su plan de trabajo.
- Se mantiene informada de las acciones de incidencia que se desarrollan en otras partes del mundo donde no hay representación del proyecto (EEUU y Canadá, Australia...) y se asegura que el proyecto facilita el apoyo que se necesite para ello.

Financiación /Administración/ Recaudación de fondos

- Monitorea las finanzas, la administración y el mantenimiento y desarrollo del plan de recaudación de fondos del proyecto.
- Monitorea propuestas de manejo financiero del proyecto junto a las personas responsables de administración, recaudación de fondos y supervisión financiera.
- Mantiene al menos 3 reuniones de coordinación del área administrativo-financiera de la Oficina del Proyecto, junto con la administración, el responsable financiero y la recaudación de fondos del proyecto.

Promoviendo la no violencia y protegiendo los derechos humanos desde 1981

PBI Proyecto Guatemala, Sitio web: www.pbi-guatemala.org; Facebook: <https://www.facebook.com/pbiguatemala>
Web PBI: www.peacebrigades.org

- Asegura que se elaboran el informe anual y semestral del proyecto, así como del documento de solicitud general anual de fondos, para donantes y grupos nacionales de PBI, en coherencia con el trabajo realizado y los planes acordados en el proyecto.
- Mantiene fluida comunicación con el puesto de recaudación de fondos, y le proporciona información y documentación sobre el proyecto y sobre PBI relevante para el desarrollo del plan de recaudación de fondos.

Formación a voluntariado

- Da seguimiento al Equipo de formación de voluntarias y voluntarios del proyecto.
- Supervisa que se actualizan los documentos del Manual del Equipo.

REQUISITOS

ESENCIALES:

- Experiencia en trabajo de coordinación.
- Experiencia en interlocución y relaciones públicas de alto nivel y trabajo en red (*networking*).
- Alta capacidad de análisis político.
- Visión política y conocimiento de Guatemala.
- Experiencia de trabajo con ONGs, preferiblemente en el ámbito de derechos humanos, y experiencia de campo.
- Experiencia/ capacidades en la gestión y supervisión general de finanzas, administración y recaudación de fondos, de proyectos de cooperación internacional (ámbito de derechos humanos/ desarrollo)
- Experiencia de trabajo con PBI, especialmente en relación con el trabajo en América Latina.
- Compromiso con los principios de la no-violencia, la no-injerencia y el no-partidismo.
- Alta capacidad de trabajar en equipo y en estructuras horizontales.
- Experiencia de participación en espacios de toma de decisiones por consenso, capacidad de escucha activa y valoración del trabajo colectivo.
- Alta capacidad de comunicación intercultural.
- Dominio del castellano tanto a nivel escrito como oral.
- Manejo del inglés para entender documentación y correo, y responder por escrito o, en su defecto, compromiso de adquirir un nivel que le permita realizar estas tareas.
- Disponibilidad para viajar, y para trabajar fuera del horario regular o habitual (noche, fin de semana y /o festivo, según necesidades concretas como emergencias, asambleas del Proyecto, etc), con flexibilidad en el desarrollo de la jornada laboral.

Promoviendo la no violencia y protegiendo los derechos humanos desde 1981

PBI Proyecto Guatemala, Sitio web: www.pbi-guatemala.org; Facebook: <https://www.facebook.com/pbiguatemala>
Web PBI: www.peacebrigades.org

- Capacidades de organización y planificación, y de manejo de situaciones o condiciones de estrés que surjan en el desarrollo del trabajo
- Experiencia en manejo programas informáticos y tecnologías de la comunicación para el desarrollo del trabajo a distancia (office, correo electrónico, skype/ Jitsi, etc.), y experiencia o capacidad de aprendizaje en el mantenimiento de comunicaciones seguras (PGP, Truecrypt). Flexibilidad para trabajar con formatos diferentes, y adaptarse al trabajo desde software libre (Linux).

DESEABLES:

- Visión del trabajo de PBI globalmente, y en particular del trabajo del proyecto de PBI Guatemala
- Experiencia de trabajo con el proyecto de PBI Guatemala
- Experiencia en monitoreo y evaluación de proyectos y desarrollo organizativo

Período de contrato y condiciones:

Salario:	24.060,00 € - Salario anual bruto Además cobertura de seguro social y otros beneficios laborales.
Lugar:	La ubicación de este puesto no está definida pues no hay oficina del proyecto abierta al público fuera de Guatemala. La sede de la coordinación será la sede del proyecto fuera de Guatemala. No se podría ubicar en Guatemala por razones de estrategia del proyecto.
Contrato y duración:	Contrato de trabajo. Dos años (con período inicial de prueba de 3 meses), prorrogable. Al cumplir el primer año de contrato, está prevista la revisión de la descripción del trabajo del puesto de coordinación; ello puede conllevar la modificación de las condiciones del contrato.
Jornada Laboral:	40 horas a la semana, con disponibilidad para trabajar con jornada flexible según planificación y necesidades de atención a emergencias del Proyecto.
Vacaciones y festivos:	22 días de vacaciones al año. 24 y 31 de diciembre. Días festivos según calendario laboral en el país donde se ubique el puesto.
Otros beneficios:	Recogidos en la política de personal del Proyecto Guatemala y del ISEC.

Promoviendo la no violencia y protegiendo los derechos humanos desde 1981

PBI Proyecto Guatemala, Sitio web: www.pbi-guatemala.org; Facebook: <https://www.facebook.com/pbiguatemala>
Web PBI: www.peacebrigades.org