



Brigadas Internacionales de Paz Proyecto Guatemala

coordinacion@pbi-guatemala.org
fb: @pbiguatemala
www.pbi-guatemala.org

CONVOCATORIA: PUESTO DE APOYO EN TERRENO PBI GUATEMALA

6 de abril de 2026

Estimada amiga, estimado amigo:

Le estamos enviando información sobre el puesto de **APOYO EN TERRENO** 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.

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 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: **10 de mayo de 2026.**
- Fecha de entrevistas: **del 11 al 22 de mayo de 2026.**

Período de preparación previa en Alemania:

- Reunión con pbi Alemania (virtual).
- Trámites previos requeridos para el proceso de selección con Pan para el Mundo hasta finales de Mayo.
- Proceso de selección con Pan para el Mundo: 22-23 de junio de 2026 (**presencial o virtual – pendiente confirmación por parte de Pan para el Mundo**).
- Período formativo: **este proceso se llevará a cabo de forma virtual y/o presencial con diversas instituciones formativas en Europa (fechas pendientes de confirmación).**
- Fecha de incorporación al puesto en Guatemala: **1 de octubre de 2026.**

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 Amaya de Miguel: coordinacion@pbi-guatemala.org

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

Amaya de Miguel Vallés
Coordinadora PBI Guatemala

DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

Apoyos al Equipo de personas voluntarias en el terreno:

- Brindar apoyo puntual, y a petición expresa, al Equipo de personas voluntarias en terreno (en adelante Equipo), para llevar a cabo diversas funciones, como las tareas de los subcomités, guardias temporales, desarrollo de actividades de acompañamiento, salidas a terreno e incidencia política con el cuerpo diplomático en Guatemala.

Incidencia:

- Mantener comunicación y coordinación muy estrecha con la Representante Europea del Proyecto por diversos asuntos relacionados con las actividades de incidencia de PBI en Guatemala .
- Coordinar y mantener el contacto con las sedes en la región de organizaciones internacionales que tengan trabajo en Guatemala relevante para PBI.
- Participar en el Foro de Organizaciones No Gubernamentales Internacionales en Guatemala (FONGI) representando a PBI.
- Asistir, en representación del Proyecto, a reuniones de información con organizaciones internacionales.
- Mantener contacto y llevar a cabo reuniones con las Embajadas concurrentes para Guatemala ubicadas en México y Costa Rica.
- 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.
- Cuando se considere necesario, y en coordinación con el resto del proyecto, representará al mismo en giras de incidencia que se realicen por México y Centroamérica y dará seguimiento a los resultados de estas.

Coordinación de logística en terreno:

- Coordinar y realizar tareas de apoyo logístico ante visitas al Proyecto por parte de entidades de PBI, de otras organizaciones o de donantes.
- Hacer las reservas de hotel para las personas de oficina y comité que llegan a Guatemala para las asambleas semestrales y aprovechar su presencia si hay que firmar alguna documentación.
- Hacer y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipos de la oficina.

Fortalecimiento de capacidades:

- Ocuparse de la coordinación de la logística y contenidos de los diferentes espacios de fortalecimiento de capacidades (talleres de seguridad y encuentros de sanación) y el seguimiento posterior a los compromisos salidos de estos espacios.

Comunicación interna:

- Mantenerse al tanto del trabajo del proyecto mediante la lectura y el intercambio de comunicación a través de Correo Semanal del proyecto (Corsem).
- Mantener comunicación fluida con los puestos de oficina relacionados con finanzas (administración - supervisión financiera y recaudación de fondos) y con la coordinadora del proyecto.
- Mantener reuniones de coordinación con el Equipo en el terreno, la responsable de formación y, si procede, la responsable de comunicación.
- Participar en las asambleas semestrales del proyecto que se celebran 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 del proyecto.
- Realizar tareas de apoyo en recaudación y justificación de fondos.
- Realizar tareas de apoyo en administración financiera, específicas para el Servicio Civil de Paz (SCP) y para otros donantes. En el caso del SCP recopilar las facturas, escribir en ellas la descripción en inglés, enviarlas a PBI Alemania y elaborar los informes narrativos de cada medida de gasto.
- Mantener comunicación y hacer de enlace con financiadores en Guatemala y en Centroamérica y México.
- Cuando sea necesario, mantener comunicación con la oficina contable en Guatemala.
- Apoyar anualmente los procesos de auditoría del proyecto reuniendo la documentación pertinente y acompañando a los o las auditoras en sus visitas a la oficina mientras se lleven a cabo las auditorías.

PERFIL REQUERIDO

- 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, 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).
- Flexibilidad.
- Capacidad para trabajar sin supervisión permanente.
- Capacidad de trabajar en equipo y por consenso.
- Compromiso, capacidad de trabajo 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.
- Experiencia previa en cualquier entidad de PBI.

Se valorará (pero no será requisito imprescindible):

- Experiencia en preparación de justificaciones a donantes.
- Formación/Experiencia sobre temas de género y diversidad.
- Conocimiento del Proyecto Guatemala de PBI y experiencia previa en el mismo.

CONDICIONES

La persona seleccionada fungirá en el puesto de Apoyo en Terreno del Proyecto de PBI en 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 de PBI Guatemala, ubicada en 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 en la política de personal de PBI Guatemala.