



## ANUNCIO PUESTO RECAUDADORA/OR DE FONDOS DEL PROYECTO DE PBI GUATEMALA

Estimado/a amigo/a

Le estamos enviando información sobre el puesto del/la **Recaudador/a de Fondos del Proyecto Guatemala** de Brigadas Internacionales de Paz (Peace Brigades International, PBI). Además del formulario de solicitud que enviamos adjunto, encontrará a continuación una descripción del trabajo, los requisitos y las condiciones del 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 la descripción del trabajo y el perfil requerido. Por favor, **NO nos envíe su curriculum vitae**.

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

Nuestro programa para el proceso de selección es el siguiente:

Fecha tope para recibir solicitudes:	<b>29 de noviembre, 2010</b>
Fechas de entrevistas:	<b>9 - 22 de diciembre, 2010</b>
Fecha de comunicación de resultados:	<b>22 - 23 de diciembre, 2010</b>
Fecha de incorporación al puesto:	<b>3 - 15 de enero, 2011</b>

Por favor, envíe su solicitud hasta la fecha tope indicada a Mayte Quesada: [administracion@pbi-guatemala.org](mailto:administracion@pbi-guatemala.org)

Muchas gracias por su interés en este puesto de PBI Guatemala.

Un saludo cordial,

Mayte Quesada  
Administradora del Proyecto

## DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

### Área de recaudación de fondos:

- Propone anualmente el diseño del plan de recaudación de fondos de PBI Guatemala, le da seguimiento a dicho plan e implementa la estrategia y las actividades decididas, contando con el apoyo de la Coordinación del proyecto.
- Redacta una propuesta general anual de financiación (Plan de Financiación Anual), conforme al presupuesto anual del proyecto y en coordinación con la oficina de coordinación del proyecto, y la revisa/ actualiza mensualmente.
- Redacta anualmente (en castellano) la solicitud general de fondos del proyecto y dos informes narrativos de resultados (semestral y anual), en coordinación con la oficina del proyecto y asegura su traducción al inglés.
- Elabora, presenta y da seguimiento a las solicitudes de fondos y presupuestos específicos para cada financiador, así como los informes y justificaciones económicas requeridas en cada caso.
- Coordina la presentación de solicitudes e informes específicos a las agencias financiadoras con los grupos de países de PBI.
- Asegura la traducción al inglés, mediante servicios profesionales de traducción, de los documentos básicos relacionados a la recaudación de fondos.
- Asegura el mantenimiento del archivo (físico y digital) de recaudación de fondos, guardando una copia de toda la documentación entregada y recibida por los financiadores del proyecto para las solicitudes y justificaciones de fondos. Muy especialmente asegura la conservación de los documentos contables (facturas o recibos).
- Busca y gestiona nuevas fuentes de financiación.
- Asegura el establecimiento y el mantenimiento de las relaciones entre el proyecto y los donantes/agencias y participa en reuniones con financiadores, cuando sea necesario.
- Se mantiene informado/a sobre la coyuntura en Guatemala y las actividades del proyecto en general.

### Flujos de comunicación y tareas de planificación y evaluación con PBI Guatemala y otras entidades de PBI

- Mantiene comunicación permanente con el personal de Administración, Coordinación y Finanzas del Proyecto, a quienes mantiene al tanto del trabajo de recaudación de fondos del proyecto.
- Coordina con el personal de apoyo en Guatemala y la administración los flujos de documentos contables originales.

- Atiende y gestiona la comunicación por correo electrónico y postal sobre los asuntos relativos a recaudación de fondos del proyecto.
- Tiene disponibilidad para participar en las reuniones del comité del proyecto en Guatemala, (dos veces al año), en representación del personal de la oficina.
- Redacta su plan anual de trabajo, y dos informes (semestral y anual) sobre el trabajo realizado durante el período, incluyendo su valoración sobre la situación de financiación del proyecto y los avances en el desarrollo del plan anual de recaudación de fondos.
- Participa en dos reuniones anuales de coordinación del área administrativo-financiera de la Oficina del Proyecto, junto con el personal de administración, coordinación y finanzas del proyecto.
- Asegura la implementación de decisiones tomadas por el proyecto que corresponden al área de recaudación de fondos.
- Participa en el Comité Internacional de recaudación de fondos (IFRC) de PBI para acordar estrategias globales y buenas prácticas en la materia, mediante llamadas de conferencia regulares y participación en reuniones cara a cara con recaudadores/as de fondos de diversas entidades de PBI (una reunión al año).
- Mantiene una comunicación fluida con los grupos de países y la Oficina internacional de PBI sobre cuestiones relacionadas con recaudación de fondos.
- Mantiene la página intranet de PBI con la información relevante sobre recaudación de fondos para que esté disponible a todas las entidades de PBI.
- Asegura la actualización de la información relativa a financiadores de PBI Guatemala en la página web del proyecto.

### REQUISITOS ESENCIALES

- Experiencia demostrada en materia de recaudación de fondos de diversas fuentes (agencias de cooperación y fondos institucionales, entre otros).
- Experiencia demostrada en redacción de propuestas de proyectos e informes de resultados y actividades, y elaboración de presupuestos e informes financieros.
- Alto nivel de castellano escrito y hablado (nativo o estudios superiores), y capacidades demostradas de redacción en castellano.
- Experiencia en manejo de programas informáticos de procesamiento de texto, e-mail, excel y base de datos.
- Alta capacidad de coordinación y comunicación, así como para trabajar en equipo y en estructuras horizontales.
- Capacidad para trabajar bajo condicionamiento de plazos.
- Capacidad para planificar su propio trabajo.

- Disponibilidad para viajar, flexibilidad en el horario y para trabajar fuera del horario regular (noches, fines de semana y festivos, de ser necesario).
- Compromiso con los principios de la no-violencia, la no-injerencia y el no-partidismo.
- Manejo del inglés para entender documentos y responder correos, o en su defecto, el compromiso de adquirir un nivel que le permita realizar estas tareas.

**CRITERIOS QUE TAMBIÉN SE VALORARÁN:**

- Visión del trabajo de PBI globalmente y en particular del trabajo del proyecto de PBI Guatemala.
- Experiencia de trabajo con PBI, especialmente con PBI Guatemala.
- Conocimiento de Latinoamérica, especialmente de la situación de derechos humanos en Guatemala.

**Período de contrato y condiciones:**

Salario: 11.460 EUR anuales brutos

Lugar: La ubicación de este puesto se encuentra en Europa, dado que la sede del proyecto se encuentra en Valencia, Estado Español. No hay oficina del proyecto abierta al público fuera de Guatemala.

Duración del contrato: Un año (con período inicial de prueba de 3 meses), potencialmente prorrogable.

Horas laborables: 20 horas a la semana, con disposición para trabajar con horario flexible.

Vacaciones: Los días feriados en el país donde se ubique el puesto, más 24 días de vacaciones al año (22 días de vacaciones más los días 24 y 31 de diciembre).

Otros beneficios: Según la política laboral del proyecto de PBI Guatemala y del Secretariado Internacional de PBI (ISEC)