



Estimadas amigas,

Adjuntamos la información de la convocatoria para el puesto de **Responsable de Administración** de PBI Estado español (PBI-EE). En el documento adjunto encontrará una descripción del trabajo, el perfil requerido y las condiciones.

Antes de enviarnos su solicitud por favor asegúrese de haber leído con atención la descripción del trabajo.

PBI 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 programa tentativo para el proceso de selección es el siguiente:

Plazo para recibir solicitudes:	<b>17 de abril de 2022</b>
Fecha de entrevista:	<b>18 al 22 de abril de 2022</b>
Fecha de incorporación al puesto:	<b>mayo de 2022</b>

Por favor, si estás interesada, envía tu **CV y una breve carta de presentación** antes del **17 de abril** al correo **admin@pbi-ee.org** con el asunto: "CONVOCATORIA ADMINISTRACIÓN".

Muchas gracias por su interés.



## **TERMINOS DE REFERENCIA**

### **RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN** **Dedicación parcial (10h/semana)**

#### **Antecedentes**

Brigadas Internacionales de Paz en el Estado español (PBI-EE) existe desde el año 1987 y es uno de los grupos nacionales de PBI. Se organiza a través de grupos locales distribuidos por el territorio del Estado. Actualmente existen 9 grupos: Andalucía, Cantabria, Catalunya, Castilla y León, Comunidad Valenciana, Euskadi, Madrid, Navarra y Extremadura.

El principal objetivo de PBI-EE es apoyar a los proyectos de PBI en terreno, especialmente los latinoamericanos, mediante la recaudación de fondos, la movilización de personas voluntarias y el apoyo en las labores y giras de incidencia política. Además, desde PBI-EE se realizan acciones de sensibilización dirigidas a la ciudadanía para mostrar las realidades de estos contextos de violencia, sensibilizar y educar en Derechos Humanos. Nuestro enfoque de la educación en Derechos Humanos se centra en el trabajo y situación de las personas defensoras, ya que perseguimos un doble objetivo: su visibilización y su participación.

#### **Justificación**

Desde 2018, nuestras acciones en el Estado español han aumentado gracias a la ejecución de proyectos de educación para la transformación social, lo que ha generado cambios en las tareas de administración y gestión financiera. Es por esto, que, se ha decidido reestructurar las tareas administrativas (hasta ahora a cargo de la coordinación) y crear un puesto exclusivo que pueda encargarse de esta área de trabajo.

#### **Tareas**

- Elaboración y seguimiento presupuestario de la entidad.
- Formulación de presupuestos específicos en la presentación de solicitudes de subvenciones, justificaciones financieras y otras gestiones derivadas de la administración de subvenciones.
- Gestionar los pagos a proveedores y cuentas bancarias a nombre de PBI-EE, así como el cobro de remesas a las personas socias.
- Coordinar, en colaboración con el responsable de contabilidad, la elaboración de la memoria económica anual según los criterios de transparencia de la entidad.
- Coordinación con los servicios externos contratados vinculados a su área de trabajo: responsable de contabilidad, gestión laboral y auditoría.
- Gestionar las altas, bajas y modificaciones en los diferentes registros en los que PBI EE se encuentra inscrito (Registro Nacional de Asociaciones, registros municipales, autonómicos).
- Coordinación con el resto de personas contratadas de PBI-EE (participación en las llamadas de oficina).
- Participación en los espacios de toma de decisión de PBI (asambleas, grupos de trabajo)

#### **Requisitos**

- Conocimiento y/o respeto por los principios y misión de PBI.

- Conocimiento y/o experiencia demostrable en materia de derechos humanos y cooperación.
- Experiencia mínima y demostrable de 2 años en las tareas descritas para el puesto.
- Estudios universitarios relevantes al puesto.
- Experiencia de trabajo con ONG (preferentemente del ámbito de los derechos humanos) y en gestión de proyectos.
- Conocimientos y/o experiencia en el manejo herramientas informáticas administrativas.
- Alta capacidad de trabajar en equipo y en estructuras horizontales.
- Capacidad de planificación de las tareas propias de su área y autonomía.

### Se valorará

- Capacidad de trabajar por consenso.
- Experiencia en un grupo de país o en un equipo de terreno de PBI.
- Conocimientos de contabilidad.
- Conocimientos de gestión laboral.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad para trabajar sin supervisión permanente.
- Capacidad para trabajar sin oficina física.
- Conocimientos de inglés.
- Residir en una ciudad donde hay fácil acceso a ciudades donde existen grupos locales de PBI y/o financiadores.

### Condiciones laborales

El contrato de trabajo **se iniciará preferiblemente en mayo de 2022.**

La jornada laboral será de **10 horas semanales** repartidas de manera flexible, aunque garantizando la coordinación con el resto del personal de PBI-EE.

PBI-EE considera este puesto como un elemento fundamental para el desarrollo efectivo del trabajo de la entidad, por tanto, se prevé un aumento de la dedicación del puesto cuando las condiciones financieras lo permitan.

Las condiciones salariales se adecuarán a las del resto de las personas contratadas por PBI-EE, bajo el Convenio de Acción e Intervención Social, grupo de cotización 2, grupo profesional 2. Las vacaciones serán las acordadas en la política de personal de PBI EE<sup>1</sup> respetando la legislación vigente y deberán comunicarse con 15 días de antelación.

Debido a la dedicación parcial que ofrece el puesto y a las tareas específicas que requiere el mismo, también pueden presentarse **candidaturas que estén interesadas en ofrecer el servicio bajo otros formatos de colaboración** (consultoría o servicios técnicos externos).

El trabajo se desarrollará desde la ubicación decidida por la persona a través de la **modalidad de teletrabajo**, siempre y cuando esté **localizada en el Estado español**. Actualmente PBI-EE dispone de oficinas en Madrid, Santander y Barcelona. De esta manera si la persona

---

<sup>1</sup> Política de personal: Se reconocen 22 días laborales de vacaciones al año. Se dispondrá de 4 días libres en el periodo de Navidad y 3 días libres en el periodo de Semana Santa. Se dispondrá de 6 días libres al año para cuestiones personales.



seleccionada se encuentra en estas ubicaciones geográficas, PBI-EE, favorecerá su integración en estos espacios de trabajo.

Se plantean **3 meses de prueba**, periodo tras el cual PBI-EE evaluará la adecuación del puesto a las necesidades estructurales de la entidad.

**Otros beneficios:**

Todos los gastos (materiales, viajes, alimentación, estancias, etc.) derivados de la colaboración en actividades vinculadas a PBI-EE serán cubiertas por la entidad.