

PBI Internacional Village Partenaire, 15 rue Fernand Bernier, 1060, Bruselas, Bélgica - (+32) 25434443 - admin@peacebrigades.org

Oficina CDMX Medellín 33, Col. Roma Norte, Cuauhtémoc, 06700, CDMX, México - contacto@pbi-mexico.org

Equipo Terreno San Jerónimo 205, San Jerónimo, 62179, Cuernavaca, México - equipoterreno@pbi-mexico.org - (+52) 5510296270
(Region Centro-Sur) / (+52) 5568787820 (Region Norte)

Términos de Referencia Puesto de Grants Management y M&E PBI México

PBI México

Brigadas Internacionales de Paz (PBI por sus siglas en inglés) es una organización internacional no gubernamental (OING), registrada ante la Organización de las Naciones Unidas (ONU) fundada en 1981. Cuenta con más de 40 años de experiencia en el acompañamiento Internacional y mantiene una presencia permanente en México desde 1999.

El mandato de PBI es crear un espacio para la paz y proteger los derechos humanos. La base del trabajo de PBI es la de la presencia internacional, definida como una o más de las siguientes actividades: presencia física, acompañamiento físico, relaciones públicas, creación de redes de contactos, tareas de observación y de información, y creación de redes de apoyo internacionales.

Para más información sobre el trabajo de PBI en México, véase www.pbi-mexico.org.

Descripción del puesto

El Proyecto México de PBI (MEP) tiene un presupuesto anual de alrededor de € 300.000 euros, proveniente de aproximadamente 10 entidades europeas y norteamericanas. Buscamos una persona que se haga responsable de las tareas de grants management, incluyendo el contacto con los Grupos Nacionales de PBI sobre oportunidades de financiación y la elaboración de solicitudes de fondos e informes a donantes. Además, la persona encargada del área será responsable de la coordinación y sistematización de los datos para el Monitoreo de las actividades y el impacto de PBI México (PMEL: Planificación, Monitoreo y Evaluación y Aprendizaje).

Los objetivos centrales del puesto son:

- Asegurar la gestión de los fondos del Proyecto con la elaboración de solicitudes de fondos e informes a donantes para garantizar la continuidad de los ingresos y la estabilidad financiera del Proyecto;
- Garantizar la Planificación, el Monitoreo y la Evaluación de las actividades del Proyecto, así como la identificación e implementación de los Aprendizajes, para fortalecer el proceso de rendición de cuenta del Proyecto.
- Apoyar la Coordinación de Proyecto en el diseño e implementación de la estrategia global y anual de recaudación fondos para PBI México;

Antes de mandar la solicitud, por favor asegúrese de haber leído la descripción de las actividades y el perfil.

Principales tareas y responsabilidades del puesto:

- **Grants management (55%):**

Garantizar la continuidad y estabilidad financiera del proyecto, y garantizar que las necesidades presupuestarias sean cubiertas por los recursos disponibles.

- Redactar proyectos y solicitudes de fondos en español y en inglés, así como los respectivos presupuestos específicos (en coordinación con la persona Responsable de Finanzas y la Coordinación de Proyecto), según las necesidades y las fechas límites de los donantes individuales y/o de los Equipos Nacionales de PBI;
- Elaborar informes narrativos en español e inglés y coordinar la elaboración de informes financieros con la Persona Responsable de Finanzas respetando las fechas límites de entrega de los donantes individuales y/o de los Equipos Nacionales de PBI;
- Coordinar con los Equipos Nacionales (en Europa y el resto de los Países donde se tiene presencia) y la Oficina Internacional (IO) de PBI la presentación de solicitudes e informes a las agencias financiadoras de proyectos colectivos de financiación;
- Informar a través de reuniones regulares los donantes y los Equipos Nacionales sobre nuestras actividades, fases del proyecto, resultados e indicadores, en coordinación con la Coordinación de Proyecto;
- Mantener un conocimiento regular sobre la coyuntura mexicana en materia de derechos humanos y las actividades de PBI México con la lectura de informes anuales de Organizaciones nacionales e internacionales, así como de los informes y materiales que se generan en PBI México en el desarrollo de las actividades en terreno.

- **Monitoreo y Evaluación (25%):**

Asegurar la buena planificación, Monitoreo y evaluación en PBI México.

- Coordinar el Comité de Monitoreo y Evaluación con reuniones regulares, revisión de los objetivos del área y de la recolección de la información necesaria, así como organizar espacios de PMEL colectivos para el seguimiento y cumplimiento con el Plan estratégico trianual y los planes operativos anuales del Proyecto;
- Garantizar la implementación de la herramienta y el sistema de monitoreo y evaluación (Asegurar cumplimiento y la entrega de todas las entidades con el uso del Registro Global) y llevar a cabo la consolidación y análisis semestral y anual de datos;
- Producir y divulgar a nivel interno de PBI, materiales de PMEL (ej: Informe Semestral y Anual, pequeño dossier sobre PMEL);
- Participar a la elaboración del Informe Anual del proyecto en las áreas de M&E y Recaudación, en coordinación con el Comité Editorial y la Coordinación de Comunicación.

- **Apoyar en la Planificación de Recaudación de Fondos (10%)**

Apoyar la Coordinación de Proyecto en el diseño e implementación de la estrategia global y anual de recaudación fondos para PBI México.

- Apoyar la Coordinación de Proyecto con redactar una propuesta general de financiación, así como diseñar e implementar la estrategia global y anual de recaudación de fondos para el Proyecto México;
- Apoyar la Coordinación de Proyecto con planificar, desarrollar y ejecutar la estrategia para la gestión de recursos;
- Apoyar en la investigación de nuevas posibilidades de financiación y estudiar/analizar nuevas convocatorias.

- **Coordinación Interna (10%):**

- Participar en espacios de coordinación interna;
- Comunicar regularmente con la a Coordinación de Proyecto, la Coordinación de Finanzas y la Coordinación de Administración para monitorear la situación financiera y planificar el calendario de informes y solicitudes de fondos;

- Participar a la coordinación, con el equipo financiero, de las auditorías institucionales y específicas de los donantes;
- Participar en el Grupo de Trabajo Internacional de Recaudación de Fondos de PBI (FRWG) para acordar estrategias globales e intercambiar buenas prácticas.
- Coordinar junto con la Oficina en la CDMX eventuales visitas a terreno de distintos actores externos, entre ellos fundaciones y donantes.

Experiencia y habilidades requeridas:

- Entendimiento de y alto grado de compromiso con el mandato y los principios de PBI, así como disponibilidad para trabajar con la toma de decisión por consenso;
- Experiencia demostrada de un mínimo de 5 años en gestión de proyectos y recaudación de fondos (redacción de solicitudes e informes para donantes, monitoreo, recolección de fuentes de verificación y justificación) de agencias de cooperación, fundaciones, ONGs u organizaciones de cooperación internacional;
- Excelente conocimiento de herramientas de planificación, monitoreo, evaluación y aprendizaje, teoría del cambio, ciclo de proyecto, uso de logframe, bases de datos, etc.;
- Estudios universitarios relevantes para el área de recaudación fondos, M&E y trabajo en organizaciones internacionales;
- Imprescindible dominio profesional del español y del inglés leído, escrito y hablado (lengua materna o estudios superiores);
- Dominio profesional de programas relevantes (Office Excel y todo el paquete Office; conocimientos de otros programas serán valorados);
- Excelente nivel de atención a detalle y organización en el trabajo, así como la capacidad de trabajar bajo presión, de forma independiente y con iniciativa propia, y en cumplimiento con fechas límite estrictas;
- Alta capacidad de trabajo en equipo, coordinación de tareas y responsabilidades en estructuras horizontales;
- Capacidad de planificación de las tareas propias del área con gran autonomía y flexibilidad en los tiempos dedicados al trabajo;
- Alta capacidad de priorización, organización y planificación del trabajo, buen manejo del tiempo y realización de varias tareas a la vez;
- Conocimiento de la situación de derechos humanos en México y/o América Latina;
- Buenas capacidades de comunicación transparente y asertiva.

Experiencia y habilidades deseadas:

- Conocimientos de contabilidad y preparación de presupuestos;
- Conocimiento de la coyuntura mexicana actual;
- Experiencia con y facilidad para la facilitación de talleres y espacio de construcción de estrategia con otras personas;
- Experiencia previa remunerada o voluntaria en alguna entidad de PBI;
- Conocimiento sobre las herramientas, mecanismos y políticas públicas internacionales y mexicanos en materia de personas defensoras de derechos humanos y su protección;
- Capacidades de análisis de contexto y coyuntura;
- Buen manejo de programas de código abierto de seguridad digital como GPG, Jitsi y Veracrypt;
- Capacidad de realizar el trabajo en un ambiente multicultural;
- Visión estratégica y flexibilidad para adaptarse a novedades coyunturales y organizacionales.

Fecha estimada de inicio:

Segunda mitad de abril 2026, lo antes posible.

Duración de contrato:

Dos años con un periodo de prueba de 6 meses. Renovación prevista por periodos similares, según evaluaciones positivas, entregas de resultados y por acuerdo mutuo.

Condiciones del puesto:

- Puesto a tiempo parcial (disponible para entre 25 y 32 horas semanales (negociables), distribuidas en manera flexible y estratégica en 4 o 5 días semanales); dependiendo de la formación y experiencia de la persona;
- Salario bruto mensual entre 1400 EUR y 1792 EUR en base a las horas de trabajo que se definan;
- 20 días de vacaciones, más un máximo de 6 días de festivos nacionales por año (negociable en base al esquema final de contrato);
- Trabajo remoto;
- Eventuales gastos relacionados necesarios a la realización del trabajo previsto en este contrato, bajo las condiciones estipuladas en el presupuesto anual del proyecto.

Proceso de selección:

Para postularse, favor de mandar su **CV (máximo 3 páginas)**, una **carta de motivos que aborde cómo cumple con las experiencias y habilidades requeridas (máximo dos páginas)** y los **datos de 2 personas de referencias laborales a:**

Giusy Zaccaria, Coordinadora de Proyecto de PBI México: coordinacion@pbi-mexico.org

Preguntas o dudas sobre la convocatoria o el puesto se puede dirigir al mismo correo.

- **Fecha tope para recibir solicitudes: 5 de abril 2026;**
- **Fecha indicativa de proceso de selección: entre el 6 y el 25 de abril 2026;**
- **Fecha indicativa para inicio del trabajo: a partir del 20 de abril 2026, lo antes posible.**

Las aplicaciones serán evaluadas en base de las cualificaciones y experiencias de las personas que aplicarán. PBI México tiene un fuerte compromiso con la igualdad de oportunidades. Por esta razón están bienvenidas las solicitudes de todas las personas cualificadas. Las personas aspirantes serán tratadas en igualdad de condiciones, sin discriminación de género, origen étnico, orientación sexual o discapacidad.

Por favor, tenga comprensión de que por la cantidad de aplicaciones no vamos a poder invitar a todas las personas aspirantes para una entrevista.