

## **¡La Coalición por la Libertad Académica en las Américas (CLAA) está contratando!**

Título: Consultor de comunicaciones y medios

La Coalición por la Libertad Académica en las Américas (CAFA) fomenta la promoción, protección y respeto por la libertad académica, con el objetivo de desarrollar estándares relevantes de derechos humanos que sirvan para proteger los espacios educativos, identificar mejores prácticas y fortalecer los principios democráticos en las Américas.

Propósito del puesto: Asegurar que las comunicaciones internas y externas de CLAA impulsen su misión y objetivos estratégicos, para promover y proteger la libertad académica en las Américas.

Reportando a: Directora Ejecutiva, CLAA.

Ubicación: Flexible, en Latinoamérica.

Tipo de empleo: Consultoría a tiempo parcial (de 12 a 20 horas por semana).

Remuneración: USD 1300-1400 por un promedio de 16 horas semanales.

Deberes y responsabilidades:

### **Comunicaciones de los miembros**

- Establecer la infraestructura para un sistema de comunicación interna sólido entre miembros, incluso a través de un correo electrónico de miembros.
- Con el asistente del programa, asegúrese de que la base de datos de miembros, socios y aliados estratégicos se mantenga actualizada.
- Asistir en todas las demandas de comunicación relacionadas con las conferencias anuales de CLAA (anuncios, identidad visual, materiales impresos y en línea previos y posteriores a la conferencia, cobertura de los medios, contratación de traducciones según sea necesario, etc.).
- Supervise las noticias sobre libertad académica en las organizaciones asociadas y compártalas con el personal y los miembros relevantes.

### **Comunicaciones externas**

- Desarrollar, producir y distribuir contenido que atraiga e informe a los miembros y socios de CAFA, así como a audiencias externas, a través de varios canales, incluidos boletines, anuncios por correo electrónico, blogs, el sitio web de CAFA y las redes sociales (X, LinkedIn, YouTube, etc.), asegurando periodicidad.

- Establecer objetivos, analizar y perfeccionar la participación en el sitio web y las redes sociales.
- Preparar informes, resúmenes de investigación y políticas y otros materiales para publicación y circulación, incluidos el diseño y la maquetación.
- Colaborar en la producción de invitaciones para eventos presenciales y virtuales, incluidos *webinars*, y posteriores documentos de síntesis y eventuales grabaciones.
- Coordinar traducciones de materiales y servicios de interpretación para eventos y reuniones, según sea necesario.

### **Relación con los medios**

- Monitorear la evolución de la libertad académica en los medios tradicionales y sociales; compartir noticias con miembros relevantes e identificar oportunidades para que los miembros de CAFA comenten, cuando sea posible.
- Identificar e involucrar a medios de comunicación, editores y reporteros prioritarios receptivos a las áreas de trabajo prioritarias de CAFA y construir relaciones con periodistas y blogueros.
- Mantener una base de datos de contactos de periodistas actualizada.
- Producir periódicamente comunicados de prensa para medios específicos.

### **Cualificaciones y competencias clave:**

#### Necesario:

- Un compromiso con la misión de CAFA.
- Licenciatura en comunicación, periodismo/relaciones públicas, ciencias sociales u otros campos relacionados.
- Al menos 5 años de experiencia en comunicaciones y relaciones con los medios.
- Experiencia comprobada en la gestión de plataformas de redes sociales y conocimientos en comunicaciones digitales, incluida la gestión de sitios web.
- Experiencia contrastada trabajando con prensa.
- Capacidad para expresar ideas/conceptos de forma clara y concisa en forma escrita y oral.
- Fluidez en español e inglés hablado y escrito.

#### Deseable:

- Conocimiento práctico de software de diseño (Canva, InDesign, Illustrator, Photoshop) y software de edición de vídeo, y una sólida base en WordPress.
- Competencia en portugués y/o francés.

Para postularse, envíe su carta de presentación (1 página), CV/currículum vitae (2 páginas), incluidas dos referencias y una muestra de escritura breve y sin editar a **camilla.croso@cafa.claa.org**. Se aceptarán solicitudes hasta el viernes 31 de mayo de 2024.

**Indique el puesto de trabajo y su apellido en la línea de asunto del correo electrónico.**

## **The Coalition for Academic Freedom in the Americas (CAFA) is hiring!**

### **Job Title: Communications and Media Consultant**

The **Coalition for Academic Freedom in the Americas (CAFA)** fosters the promotion, protection, and respect for academic freedom, with the goal of developing relevant human rights standards that serve to protect education spaces, to identify best practices, and to strengthen democratic principles in the Americas.

Job purpose: Ensure that the internal and external CAFA communications leverage its mission and strategic goals, to promote and protect academic freedom across the Americas.

Reporting to: Executive Director, CAFA.

Location: Flexible, in Latin America.

Employment Type: Part-time consultancy (12 to 20 hours per week expected).

Remuneration: USD 1300-1400 for an average 16 hours per week.

#### Duties and responsibilities:

##### **Members Communications**

- Establish the infrastructure for a robust internal communication system among members and partners, including through a curated members' email and WhatsApp group.
- With the program assistant, ensure members, partners, and strategic allies database is kept up to date.
- Assist in all communication demands pertaining to the annual CAFA conferences (announcement, visual identity, pre and post conference printed and online materials, media coverage, translations as needed, etc.).
- Monitor academic freedom news across partner organizations and share with relevant staff and members.

##### **External Communications**

- Develop, produce, and distribute content that engages and informs CAFA members and partners, as well as external audiences, across various channels, including newsletters, email announcements, blogs, the CAFA website and social media (X, LinkedIn, YouTube, etc), ensuring timeliness and periodicity.
- Establish goals, analyse, and refine website and social media engagement.

- Prepare reports, research and policy briefs and other materials for publication and circulation, including design and layout.
- Assist with the production of invitations for in person and virtual events, including webinars, and subsequent synthesis documents and eventual recordings.
- Coordinate translations of materials and interpretation services for events and meetings, as needed.

### **Media Engagement**

- Monitor academic freedom developments across mainstream and social media; share news with relevant members and identify opportunities for commentary by CAFA members, where possible.
- Identify and engage priority media outlets, editors, and reporters receptive to CAFA's priority areas of work and build relationships with journalists and bloggers.
- Maintain an updated journalists' contact database.
- Regularly produce media releases for targeted media.

### Qualifications and Key Competencies:

#### **Essential:**

- A commitment to CAFA's mission.
- Bachelor's degree in communication, journalism/public relations, social sciences, or other related fields.
- At least 5 years of experience in communications and media relations.
- Proven experience in managing social media platforms and expertise in digital communications, including website management.
- Proven experience working with the press.
- Ability to express clearly and concisely ideas/ concepts in written and oral form.
- Fluency in written and spoken Spanish and English.

#### **Desirable:**

- Working knowledge of design software (Canva, InDesign, Illustrator, Photoshop) and video editing software, and strong foundation in WordPress.
- Competency in Portuguese and/or French.

To apply, please submit your cover letter (1 page), CV/resume (2 pages), including two references, and a brief, unedited writing sample to [camilla.croso@cafa.claa.org](mailto:camilla.croso@cafa.claa.org). Applications will be accepted through Friday, April 26, 2024.

Please indicate job title and your last name in the subject line of the email.