

# Coalición por la Libertad Académica en las Américas (CLAA)

## Descripción del puesto de asistente administrativo y financiero

(20 horas semanales – Tiempo parcial)

Supervisado por: Directora ejecutivo, CLAA

Ubicación: Flexible

### 1. Introducción y contexto

La Coalición para la Libertad Académica en las Américas (CLAA) trabaja para promover la libertad académica y la autonomía universitaria en todo el continente americano. Para garantizar el buen funcionamiento interno, la CLAA busca un asistente administrativo y financiero que contribuya a la coherencia interna, la precisión financiera y la eficiencia operativa de la organización.

### 2. Objetivo del puesto

El/la asistente administrativo y financiero es responsable de garantizar que las operaciones administrativas y financieras de la CLAA se desarrollen de manera eficiente y confiable, en colaboración con el personal de nuestra institución anfitriona, la UDEM (Universidad de Monterrey). Trabajando bajo la orientación y supervisión de la directora ejecutiva de la CLAA, el/la asistente mantendrá registros financieros precisos, apoyará el seguimiento de gastos y la elaboración de presupuestos, y supervisará los sistemas administrativos básicos que sustentan el trabajo de la CLAA.

### 3. Responsabilidades principales

#### A. Finanzas (aproximadamente 10 horas semanales)

- Mantener registros financieros precisos y actualizados en los sistemas de seguimiento presupuestario de CLAA.
- Introducir, clasificar y conciliar los gastos con regularidad, garantizando la precisión y la contabilidad oportuna.
- Apoyar la preparación de informes financieros para la Directora Ejecutiva y para fines internos o de los donantes.
- Coordinar las reuniones financieras mensuales con el personal de la UDEM: preparar las agendas, recopilar los documentos justificativos, ayudar a resolver los problemas relacionados con los procesos financieros y dar seguimiento a los siguientes pasos.
- Supervisar la documentación adecuada de los gastos, reembolsos y pagos a los proveedores de servicios.
- Apoyar los procesos de auditoría de CLAA.
- Apoyar una transición fluida de CLAA para que tenga su propia entidad jurídica.

#### B. Administración (aproximadamente 10 horas a la semana)

- Organizar, programar y documentar las reuniones internas, incluyendo la redacción de agendas y la elaboración de actas.
- Mantener y actualizar periódicamente las listas de miembros, la base de datos de contactos y los directorios institucionales de CLAA.
- Asegurar que los archivos compartidos y las carpetas digitales de CLAA estén sistemáticamente organizados, actualizados y alineados con las prácticas de memoria institucional.
- Supervisar y completar el sistema de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje de CLAA.

## 4. Requisitos necesarios

### Educación y experiencia

- Título técnico o estudios universitarios en administración, finanzas, contabilidad, gestión empresarial, administración pública o campos relacionados.
- Al menos 2-3 años de experiencia en puestos de asistente administrativo y/o financiero.
- Capacidad demostrada para gestionar presupuestos, introducir y realizar un seguimiento de los gastos y apoyar la presentación de informes financieros.
- Se valorará la experiencia en el trabajo con organizaciones sin fines de lucro, instituciones académicas, organizaciones internacionales u organizaciones de derechos humanos.

### Habilidades

- Sólidas habilidades organizativas y de gestión del tiempo.
- Excelente atención al detalle y capacidad para mantener registros precisos.
- Dominio de Excel o Google Sheets (requisito imprescindible); se valorará el conocimiento de herramientas de elaboración de presupuestos.
- Fuertes habilidades interpersonales y capacidad para trabajar en entornos multiculturales y multilingües.
- Capacidad para trabajar a distancia de forma responsable.
- Capacidad para mantener la confidencialidad y manejar información sensible con discreción.

## 5. Idiomas

- Dominio del español y el inglés.
- Se valorará el portugués.

## 6. Condiciones del contrato

- Puesto a tiempo parcial: 20 horas semanales.
- Remoto o híbrido, dependiendo de la ubicación del candidato seleccionado
- Remuneración: 900 USD con contrato de consultoría de duración determinada