

## **Coalición para la Libertad Académica en las Américas**

### **Descripción del puesto de Oficial de Programas**

*(20 horas semanales – Tiempo parcial)*

*Supervisado/a por: Directora ejecutiva, CLAA*

*Ubicación: Flexible*

#### **1. Introducción y contexto**

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

Como iniciativa hemisférica, la CLAA involucra a instituciones educativas, académicos/as, estudiantes, organizaciones de la sociedad civil, defensores de los derechos humanos y socios multilaterales para promover una comprensión de la libertad académica y la autonomía universitaria basada en los derechos. A través de la investigación, el monitoreo, la promoción y la creación de redes, la CAFA trabaja para garantizar que la libertad académica sea reconocida, implementada y defendida como un derecho humano fundamental.

Para fortalecer esta misión y apoyar a la directora ejecutiva, la CLAA busca un/a Oficial de Programas comprometido/a y altamente calificado/a que contribuya a la expansión de su labor programática en todo el continente americano.

#### **2. Objetivo del puesto**

El/la Oficial de Programas proporcionará apoyo estratégico en todo el conjunto de programas de la CLAA, contribuyendo a las iniciativas regionales, el monitoreo de casos de violación a la libertad académica, la incidencia en políticas, la producción de conocimientos y el proceso de monitoreo, evaluación y aprendizaje de la CLAA. Se trata de un puesto dinámico que requiere excelentes habilidades organizativas, sólidas capacidades analíticas y de redacción, y la capacidad de desenvolverse en entornos multiculturales y multiinstitucionales con diplomacia y profesionalismo.

El puesto reporta directamente a la directora ejecutiva y colabora estrechamente con los grupos de trabajo, la membresía y las instituciones aliadas de la CLAA.

### **3. Responsabilidades principales**

#### **A. Apoyo programático estratégico (15 horas semanales)**

- Apoyar la planificación, coordinación y ejecución de los proyectos e iniciativas fundamentales de la CLAA en toda América, incluidas las consultas temáticas, los diálogos regionales, la participación de CLAA en semanas de acción sobre la libertad académica y otras iniciativas de promoción en varios países.
- Ayudar en la colaboración de CLAA con las Naciones Unidas y los organismos interamericanos de derechos humanos.
- Colaborar con los grupos de trabajo de CLAA apoyando las reuniones, documentando las deliberaciones y garantizando el seguimiento oportuno de las tareas programáticas.
- Apoyar el establecimiento de relaciones y el intercambio de información con la red de miembros, universidades, organizaciones de la sociedad civil y alianzas regionales de la CLAA.
- Ayudar a documentar y analizar los incidentes, las tendencias y los retos estructurales que afectan a la libertad académica en las Américas, en coordinación con el Grupo de Trabajo de Monitoreo y las organizaciones asociadas.

#### **B. Monitoreo, evaluación y aprendizaje (MEL) (5 horas/semana)**

- Contribuir a la actualización y consolidación continuas del sistema MEL de CLAA, garantizando la documentación precisa y oportuna de los productos, indicadores y resultados programáticos.
- Trabajar con la directora ejecutiva y el equipo CLAA para garantizar que las conclusiones de MEL sirvan de base para la planificación estratégica, el diseño de programas y el aprendizaje institucional.
- Aportar información para la elaboración de informes internos, resúmenes anuales y actualizaciones institucionales.

### **4. Cualificaciones requeridas**

#### Educación y experiencia

- Licenciatura en humanidades, ciencias sociales, derecho o un campo relacionado.

- Mínimo de cinco años de experiencia profesional en derechos humanos; se valorará especialmente la experiencia en el derecho a la educación o la libertad académica.
- Experiencia trabajando con coaliciones, redes o iniciativas de múltiples partes interesadas, idealmente a nivel nacional, regional e internacional.

#### Habilidades y competencias

- Sólidas habilidades analíticas y de investigación; capacidad para sintetizar información compleja.
- Excelentes habilidades de comunicación escrita y oral.
- Capacidad demostrada para trabajar en colaboración en equipos multiculturales y multidisciplinarios.
- Alto grado de diplomacia, criterio y sensibilidad interpersonal.
- Sólidas habilidades organizativas y de gestión de proyectos.
- Fluidez en español e inglés, escrito y hablado (se valorará el portugués).
- Compromiso demostrado con los derechos humanos y la misión de CLAA.

#### **5. Condiciones de empleo**

- Tiempo parcial: 20 horas semanales
- Remuneración: 1400 dólares estadounidenses al mes
- Formato: híbrido, ubicación flexible dentro de América
- Contrato: contrato de consultoría de duración determinada
- Es posible que se requieran viajes ocasionales dentro de la región.

---

#### **6. Proceso de solicitud**

##### Candidatos/as interesados/as deben presentar:

1. Currículum vitae (máximo 3 páginas)
2. Carta de presentación en la que se describa la experiencia relevante y la motivación
3. Dos referencias con información de contacto

Las solicitudes deben enviarse a:

[camilla.croso@cafa-claa.org](mailto:camilla.croso@cafa-claa.org)

**Asunto:** Oficial de Programas de CLAA

**Fecha límite:** 11 de febrero de 2026