



**Central America Program Officer**  
**Location: Central America**

**Freedom House** promotes the spread of freedom and democracy around the world through research, advocacy, and programs that support frontline activists. We are a leader in identifying threats to freedom through our highly regarded analytic reports, including *Freedom in the World*, *Freedom of the Press*, *Freedom on the Net*, and *Nations in Transit*. With 13 field offices and two U.S. offices, we **support the right of every individual to be free.**

**Position Summary**

The Central America Program Officer will support the work of Freedom House's Emergency Assistance Program, namely providing emergency assistance to at-risk human rights defenders (HRDs) and civil society organizations (CSOs) in Central America (El Salvador, Guatemala, Honduras and Nicaragua). This position will be based in Central America.

**Minimum Qualifications**

- Bachelor's degree in international relations, international development, public policy analysis or a related field
- Minimum 5 years of work experience in civil society, human rights, and government engagement programs; human rights grant-making experience (a plus)
- Must read, write and speak English and Spanish fluently
- Strong knowledge of human rights issues and civil society organizations in El Salvador, Guatemala, Honduras, and Nicaragua; established networks with civil society organizations in any or all of the above listed countries (a plus).
- Ability to assess and address the security issues of threatened civil society actors; familiarity with digital security issues and tools (a plus)
- Ability to travel in Central America and to the US
- Mastery of MS Office, specifically Word, Excel, PowerPoint and Outlook; knowledge of grants management databases (a plus).
- Ability to work independently with minimal supervision and meet all goals and deadlines
- Strong ability to plan, organize, prioritize work and multitask to meet tight deadlines
- Ability to apply superb attention to detail and consistently produce timely and error-free work
- Ability to work flexible hours and be available on weekends as needed

**Primary Duties and Responsibilities**

- Manage intake, vetting, and processing of emergency cases and provide small grants to at-risk HRDs and CSOs
- Monitor key developments regarding human rights violations and proactively respond to the needs of frontline activists
- Conduct outreach to HRDs and CSOs globally to develop and expand our referral network
- Carry out weekly, monthly and quarterly program reporting on a regional level
- Develop effective professional relationships with national and international organizations

- Carry out weekly, monthly and quarterly Central America – specific program reporting
- Oversee day-to-day management including the tracking of Central America specific emergency assistance requests, case vetting, and coordination of grant dispersal and financial reconciliation
- Manage extensive correspondence with potential and actual program beneficiaries, service providers, FH headquarters, and other related contacts
- Develop and maintain up-to-date files of program information and materials including but not limited to: information factsheets and application handouts, impact report surveys
- Conduct periodic assessment on the political situation, the operational space for civil society and human rights defenders and provide reports on significant developments
- Conduct regular outreach to civil society in Central America in order to identify needs, opportunities for engagement and initiatives to be supported by Freedom House
- Liaison with Freedom House’s field offices and local protection working groups
- Facilitate meetings with civil society members and other partners for visiting Freedom House staff
- Coordinate with and keep abreast Freedom House’s Latin America Program colleagues based in DC and Honduras of EAP’s work in the region
- Other related duties as assigned

#### **Work Environment and Physical Demands:**

Essential functions are typically performed in an office setting. Reasonable accommodations may be made to enable individuals with disabilities to perform the essential functions.

**Disclaimer:** This job description is only a summary of the typical functions of the job. It is not an exhaustive or comprehensive list of all possible job responsibilities, tasks and duties. The responsibilities, tasks, and duties of the jobholder may differ from those outlined in the job description and that other duties, as assigned, may be part of the job. Freedom House may add, change, or remove essential and other duties at any time.

#### **Qualified and Interested Applicants**

Qualified candidates must **complete an online application and submit a resume, and cover letter with salary history and desired salary.**

<https://chj.tbe.taleo.net/chj04/ats/careers/v2/viewRequisition?org=FREEHOUS&cws=39&rid=811>

*All qualified candidates, regardless of their home or residential country are encouraged to apply.*

**Only candidates who have been selected for an interview will be contacted.**

**EOE M/F/D/V**

#### **Oficial de Programas - Centroamérica**

**Ubicación: Centroamérica**

Freedom House promueve la difusión de la libertad y la democracia en todo el mundo mediante la investigación, cabildeo y con programas que apoyan a los activistas de derechos humanos. Somos líderes en la identificación de amenazas a la libertad a través de nuestros reportes analíticos altamente considerados, incluyendo Freedom in the World, Freedom of the Press, Freedom on the Net y Nations in Transit. Con 13 oficinas en distintas partes del mundo y dos oficinas de los Estados Unidos, apoyamos el derecho de cada persona a ser libre.

#### **Resumen del puesto**

La/el Oficial de Programas apoyará la labor del Programa de Asistencia de Emergencia de Freedom House, que consiste en prestar asistencia de emergencia a defensora/es de derechos humanos en situación

de riesgo y a organizaciones de la sociedad civil en Centroamérica (El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua) . La persona seleccionada estará basada en Centroamérica.

### **Calificaciones mínimas**

- Licenciatura en relaciones internacionales, derechos humanos, desarrollo internacional, análisis de políticas públicas o un campo relacionado
- Mínimo 5 años de experiencia laboral en programas de participación de la sociedad civil, derechos humanos y gobierno; Experiencia con organizaciones donantes (un plus)
- Leer, escribir y hablar inglés y español con fluidez
- Conocimiento profundo de las cuestiones de derechos humanos y organizaciones de la sociedad civil en El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua; tener redes/contactos ya establecidos con organizaciones de la sociedad civil en alguno o todos los países mencionados anteriormente (un plus).
- Capacidad de evaluar y abordar las cuestiones de seguridad de los defensora/es amenazados; Familiaridad con los temas y herramientas de seguridad digital (un plus)
- Capacidad para viajar en Centroamérica y los Estados Unidos.
- Dominio de MS Office, específicamente Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Conocimiento de las bases de datos de gestión de subvenciones (un plus).
- Capacidad para trabajar de forma independiente con mínima supervisión y cumplir con todos los objetivos y plazos
- Fuerte capacidad para planificar, organizar, priorizar el trabajo y la multitarea para cumplir plazos estrictos
- Ser detallista y producir constantemente el trabajo oportuno y libre de errores
- Capacidad para trabajar horas flexibles y estar disponible los fines de semana según sea necesario

### **Deberes y Responsabilidades Primarias**

- Gestionar la ingesta, la investigación y el procesamiento de los casos de emergencia y proporcionar pequeñas donaciones a los defensora/es de los derechos humanos y las OSCs en riesgo
- Monitorear los principales desarrollos relacionados con las violaciones de los derechos humanos y responder proactivamente a las necesidades de los activistas de primera línea
- Realizar actividades de divulgación a los defensora/es de los derechos humanos y a las OSC a nivel mundial para desarrollar y ampliar nuestra red de referencias
- Realizar informes de programas semanales, mensuales y trimestrales a nivel regional
- Desarrollar relaciones profesionales efectivas con organizaciones nacionales e internacionales
- Realizar semanalmente, mensualmente y trimestralmente informes específicos de nuestros programas en Centroamérica
- Supervisar la administración cotidiana del programa, incluyendo el seguimiento de las solicitudes específicas de asistencia de emergencia de Centroamérica, la investigación de casos, coordinación de la dispersión de las donaciones y la reconciliación financiera
- Gestionar extensa correspondencia con beneficiarios potenciales y actuales del programa, proveedores de servicios, la oficina central de Freedom House y otros contactos relacionados
- Desarrollar y mantener archivos actualizados de la información y los materiales del programa incluyendo pero no limitado a: hojas informativas y formatos para presentar solicitudes, e informes de impacto
- Realizar evaluaciones periódicas sobre la situación política, el espacio operativo para la sociedad civil y la/os defensora/es de los derechos humanos y proporcionar informes sobre desarrollos significativos
- Llevar a cabo un acercamiento regular a la sociedad civil en Centroamérica para identificar necesidades, oportunidades de participación e iniciativas que serán apoyadas por Freedom House
- Enlace con las oficinas de Freedom House y los grupos locales de protección

- Facilitar reuniones con miembros de la sociedad civil y otros socios para visitar al personal de Freedom House
- Coordinar y mantener al día a los colegas del Programa de América Latina de Freedom House basados en DC y Honduras del trabajo de EAP en la región
- Otras tareas relacionadas asignadas

**Ambiente de Trabajo y Demandas Físicas:**

Las funciones esenciales se realizan normalmente en un entorno de oficina. Se pueden hacer ajustes razonables para que las personas con discapacidades puedan desempeñar las funciones esenciales.

**Descargo de responsabilidad:**

Esta descripción del trabajo es sólo un resumen de las funciones típicas del trabajo. No es una lista exhaustiva o exhaustiva de todas las posibles responsabilidades, tareas y deberes laborales. Las responsabilidades, las tareas y los deberes del titular del empleo pueden diferir de los descritos en la descripción del trabajo y que otras tareas, según se le asignen, pueden ser parte del trabajo. Freedom House puede agregar, cambiar o remover deberes esenciales y otros en cualquier momento.

**Solicitantes calificados e interesados**

Los candidatos calificados deben **completar una solicitud, en inglés, en línea y presentar un currículum vitae y una carta de presentación con el historial de sueldos y el sueldo deseado.**

<https://chj.tbe.taleo.net/chj04/ats/careers/v2/viewRequisition?org=FREEHOUS&cws=39&rid=811>

**Toda persona que cumpla con los mínimos requisitos, sin importar su país natal o residencial, está invitada a presentarse; invitamos especialmente a personas de El Salvador, Guatemala, Honduras, o Nicaragua a presentarse.**

**Sólo se contactará a los candidatos que hayan sido seleccionados para una entrevista .**

**EOE M/F/D/V**