



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Coordinación de iniciativa de electromovilidad

Sostenibilidad Global A.C. — Ciudad de México

Modalidad	Contrato de honorarios (periodo de prueba 3 meses)
Esquema	Híbrido — presencia en oficina 2 días/semana en Impact Hub, Col. Roma, CDMX
Compensación	\$25,000–\$30,000 MXN netos mensuales según perfil y experiencia
Reporte a	Dirección Ejecutiva, Sostenibilidad Global A.C.
Inicio	Agosto 2026 (con empalme deseable durante la última semana de julio)

I. Sobre la oportunidad

Sostenibilidad Global A.C. (SG) es una organización civil mexicana que impulsa la transición energética, la movilidad sostenible y la equidad energética mediante la acción colectiva, la evidencia y la articulación entre diversos actores. Operamos la Alianza por la Equidad Energética (AEE) y la Alianza por la Movilidad Sostenible para Tod@s (AMST), con una red activa de empresas, organismos internacionales, fundaciones y socios comunitarios.

En el marco de la AMST coordinamos una iniciativa de electromovilidad para flotas comerciales, una plataforma pre-competitiva para acelerar la adopción de vehículos eléctricos en México. La iniciativa reúne a empresas de distintos eslabones de la cadena —carga, distribución, energía, infraestructura y fabricación de vehículos— junto con aliados técnicos y de red nacionales e internacionales, en torno a modelos de inversión y colaboración que distribuyen costos y reducen el riesgo de cada organización.

En este marco opera un grupo de trabajo que impulsa proyectos con potencial de escalamiento, hoy en etapa de diseño y con miras a su implementación. Estamos en la transición de la fase de consolidación a la de ejecución, y buscamos a la persona que asuma la coordinación operativa que sostiene la iniciativa.

II. Propósito del rol

Gestionar los proyectos que surgen del grupo de trabajo de la iniciativa de electromovilidad y coordinar su operación, asegurando que avance con claridad, calidad y evidencia documentada, desde la planeación hasta el cierre. La persona en este rol es el centro nervioso operativo de la iniciativa: convierte los acuerdos del grupo de trabajo en proyectos con cronograma, responsables y entregables, y articula al equipo interno, a los



aliados técnicos y de red y a las empresas participantes. La dirección estratégica recae en la Dirección Ejecutiva; este rol la traduce en proyectos que se ejecutan en tiempo y forma.

III. Responsabilidades y entregables

1. Gestión de los proyectos del grupo de trabajo

- Convertir los acuerdos del grupo de trabajo en planes de proyecto: alcance, cronograma, responsables, hitos y entregables.
- Dar seguimiento al avance de cada proyecto, identificar riesgos operativos con anticipación y escalarlos a la Dirección Ejecutiva cuando sea necesario.
- Coordinar a los consultores, aliados técnicos y empresas responsables de cada entregable, y documentar su cumplimiento hasta el cierre.
- Mantener actualizado el tablero de gestión en Monday.com: tareas, responsables, fechas y estado de avance de cada proyecto.

2. Coordinación y conducción de las sesiones del grupo de trabajo

- Diseñar la agenda de cada sesión con base en los avances previos y los acuerdos con la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar los insumos de trabajo de cada sesión: materiales de referencia y de las empresas participantes.
- Coordinar la logística de cada sesión virtual y de los talleres presenciales para asegurar la asistencia de las organizaciones participantes.
- Conducir las sesiones de manera que avancen hacia acuerdos concretos, con responsables y fechas.
- Sistematizar acuerdos en una minuta distribuida en un plazo máximo de 48 horas y dar seguimiento a los compromisos entre sesiones.

3. Articulación con aliados estratégicos

- Coordinar la colaboración con los aliados técnicos de la iniciativa: soporte al diseño de los proyectos e incorporación de referencias técnicas a los materiales de trabajo.
- Dar seguimiento a la vinculación con las redes globales aliadas y preparar los insumos relevantes para la agenda de visibilidad de la iniciativa en foros nacionales e internacionales.
- Coordinar con el socio convocante la incorporación de nuevas empresas y la logística conjunta de los eventos presenciales.

4. Vinculación empresarial y cierre de brechas

- Dar seguimiento continuo a las empresas participantes del grupo de trabajo: comunicación entre sesiones, verificación de participación activa y atención a necesidades de información.



- Acercarse a empresas identificadas para sumar a la iniciativa en los distintos segmentos, con apoyo de la Dirección Ejecutiva y de los socios convocantes. Asegurar su incorporación mediante reuniones 1:1 y la presentación de los objetivos del proyecto.
- Mantener actualizado el mapeo de vinculación empresarial por segmento (confirmadas, en proceso, por contactar).

5. Acopio de información e insumos para comunicación

- Coordinar el acopio de información, datos, casos y contenido del grupo de trabajo y de los proyectos —avances, evidencia de campo, referencias relevantes— que sirvan de materia prima para la comunicación de la iniciativa.
- Organizar y entregar estos insumos a la contraparte de comunicación, en formato claro y oportuno, para que genere los mensajes y materiales de comunicación.
- Asegurar la consistencia entre los avances reales de los proyectos y los contenidos de comunicación.

6. Coordinación del equipo operativo

- Coordinar al equipo de apoyo en logística y comunicación, con distribución clara de tareas y responsabilidades, y reporte periódico a la Dirección Ejecutiva.
- Asegurar la producción oportuna de los materiales de trabajo de cada sesión y evento: agendas, presentaciones base y documentación de soporte.

7. Gestión documental e institucional

- Mantener actualizados el tablero de gestión en Monday.com y el repositorio documental en SharePoint: agendas, minutas, materiales, evidencias y entregables.
- Compilar insumos operativos para los reportes a aliados y donantes: avances, compromisos por empresa y evidencia documentada.

IV. Perfil requerido

1. Formación y experiencia

- Licenciatura en gestión de proyectos, ingeniería, administración, economía, relaciones internacionales, ciencias ambientales o campo afín. Posgrado deseable.
- **Esencial:** experiencia comprobable en la gestión operativa de proyectos complejos y multiactor (mínimo 3 años, deseable 5 años), con responsabilidad directa sobre cronogramas, entregables y seguimiento hasta el cierre.
- **Esencial:** formación o certificación en gestión de proyectos (PMP, PRINCE2, PMD Pro, Scrum o equivalente), o conocimientos probados en metodologías de gestión de proyectos aplicadas en contextos reales.
- Capacidad comprobable de conducir procesos colaborativos entre actores diversos y de coordinar consultores y socios externos.



- **Preferible:** experiencia trabajando con o en el sector privado.
- Deseable: conocimiento del sector de transporte, logística, energía, sostenibilidad o electromovilidad.

2. Gestión, articulación y ejecución

- Gestión de proyectos: estructura el trabajo en cronogramas, hitos y responsables, y lleva cada proyecto del acuerdo al cierre sin perder el control del avance.
- Capacidad para coordinar actores diversos —empresas, aliados técnicos, organismos internacionales— sin depender de estructuras jerárquicas: construye confianza y facilita acuerdos.
- Orientación a resultados: convierte los acuerdos en acciones concretas sin supervisión permanente.
- Organización y seguimiento: gestiona procesos paralelos sin perder el hilo de ninguno.
- Rigor documental: toda reunión termina con minuta, todo acuerdo tiene responsable y fecha, todo entregable queda registrado.
- Comunicación clara y directa, con capacidad de interlocución a nivel ejecutivo con empresas y aliados.

3. Conocimientos y herramientas

- Dominio de Monday.com o plataforma equivalente de gestión de proyectos.
- Manejo avanzado de Microsoft 365 (SharePoint, Teams, Excel, Word, PowerPoint).
- Uso de herramientas de inteligencia artificial para apoyar la investigación, la redacción, la síntesis y la organización de la información.
- Excelente redacción en español. Inglés avanzado indispensable, por la vinculación con aliados internacionales y la preparación de materiales para foros globales.

Nota: este rol combina ejecución operativa con articulación multiactor. El diseño estratégico de la iniciativa recae en la Dirección Ejecutiva; la persona ideal disfruta de operar, articular y dar seguimiento, y entiende que su valor radica en que las cosas sucedan.

V. La persona en este rol será exitosa si logra

- Coordinar las sesiones del grupo de trabajo y los eventos presenciales de manera que avancen hacia acuerdos y compromisos concretos.
- Mantener activas y vinculadas a las empresas participantes, y cerrar las brechas de incorporación en los distintos segmentos de la iniciativa.
- Que ninguna sesión termine sin minuta ni que ningún acuerdo quede sin responsable ni fecha.
- Sostener la articulación fluida con los aliados técnicos y de red y con los socios convocantes.



- Asegurar que los insumos, materiales y reportes se entreguen completos y a tiempo, con evidencia documentada.
- Resolver de manera autónoma la operación de la iniciativa sin requerir instrucciones constantes de la Dirección Ejecutiva.

VI. Lo que ofrecemos

- Participación en el centro de la transición hacia la electromovilidad del transporte de carga en México —un tema urgente, relevante y en plena transformación.
- Contacto directo con la Dirección Ejecutiva y participación activa en las decisiones operativas de la iniciativa.
- Una red de aliados que incluye empresas líderes, organismos internacionales, fundaciones y organizaciones técnicas globales.
- Equipo joven, comprometido y motivado por el impacto.
- Modalidad híbrida con flexibilidad y autonomía reales.
- Oportunidad de crecimiento en una organización en expansión.

VII. Proceso de selección

Las personas interesadas deberán enviar los siguientes documentos a la Dirección Ejecutiva de Sostenibilidad Global A.C.:

- CV actualizado (máximo 2 páginas).
- Un párrafo breve que explique por qué este rol es para ti y qué experiencia concreta de coordinación y articulación aportarías.

El proceso incluirá una entrevista con la Dirección Ejecutiva y una prueba práctica de organización y seguimiento de un proceso multiactor.

El tipo de contratación será bajo el esquema de prestación de servicios profesionales. Es indispensable que la persona contratada cuente con registro activo ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) bajo el régimen de Régimen Simplificado de Confianza (RESICO) o Actividades Empresariales y Profesionales. Asimismo, deberá contar con opinión de cumplimiento fiscal positiva (D-32) vigente.

[Formulario de postulación, click aquí.](#)

Fecha límite de postulación: 15 de julio de 2026.