



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

# Coordinación de Proyectos de la AEE

Sostenibilidad Global A.C. — Ciudad de México

<b>Modalidad</b>	Contrato de honorarios servicios profesionales (periodo de prueba 3 meses)
<b>Esquema</b>	Híbrido — presencia en oficina 2 días/semana en Impact Hub, Col. Roma, CDMX
<b>Compensación</b>	\$25,000–\$30,000 MXN netos mensuales según perfil
<b>Reporte a</b>	Dirección Ejecutiva, Sostenibilidad Global A.C.
<b>Inicio</b>	Julio 2026

### 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 socios comunitarios, empresas, organismos internacionales y fundaciones nacionales e internacionales.

Estamos en un momento de consolidación y crecimiento: tenemos decenas de proyectos en distintas fases de implementación, compromisos activos con donantes, y un equipo joven y comprometido. Para sostener ese ritmo, buscamos a una persona con músculo operativo real — alguien que convierte acuerdos en acción, que da seguimiento sin que nadie se lo pida, y que entiende que su valor está en que las cosas sucedan.

### II. Propósito del rol

Asegurar que los proyectos de la AEE avancen con claridad, calidad y evidencia documentada — desde la planeación hasta el cierre. El/la Coordinadora de Proyectos es el centro nervioso operativo de la Alianza: articula al equipo interno, a los consultores externos y a los socios implementadores, y garantiza el cumplimiento de los compromisos en tiempo y forma.

### III. Responsabilidades y entregables

#### 1. Gestión operativa de proyectos

- Dar seguimiento semanal al avance de todos los proyectos activos de la AEE, asegurando que los entregables se entreguen a tiempo y con la calidad acordada.



- Mantener actualizado el tablero de gestión en Monday.com: tareas, responsables, fechas, estado de avance. Registrarse como responsable de los entregables que le corresponden.
- Identificar riesgos operativos con anticipación, proponer acciones de mitigación y corrección para cumplir con las calendarizaciones de cada proyecto, así como notificar estos riesgos oportunamente a la Dirección Ejecutiva cuando sea necesario.
- Levantar minutas con acuerdos, responsables y fechas inmediatamente después de cada reunión o visita de campo.
- Coordinar las visitas de campo: logística, agenda, materiales, lista de participantes, y cotizaciones de bienes y servicios relacionados con las actividades antes descritas, asegurando el resguardo y documentación de los materiales entregados a los socios implementadores de proyectos .
- Revisar, pre-aprobar y justificar las solicitudes de viaje, adquisiciones y reembolsos de gastos relacionados con los proyectos que supervisa en conjunto con el área administrativa.

## **2. Coordinación de consultores y socios**

- Apoyar en el diseño y supervisión de entregables que respondan a los indicadores pactados con los donantes, asegurando que los documentos recibidos de los consultores y socios implementadores cumplan con formatos claros, criterios de calidad explícitos y fecha límite.
- Redactar términos de referencia para los consultores o servicios técnicos requeridos para la operación de los proyectos.
- Administrar el seguimiento de contratos vigentes: firmas, fechas de entrega, pagos asociados a entregables y sus respectivas renovaciones.
- Documentar el cumplimiento o el incumplimiento de cada entregable, proponer acciones de corrección y mejora dando seguimiento hasta su cierre

## **3. Generación de evidencia y apoyo al sistema M&E**

- Asegurar la recolección sistemática de evidencia en campo: fotografías, registros, testimonios, datos de avance.
- Apoyar la implementación del sistema de Medición y Evaluación (M&E) de la AEE, coordinando su aplicación con socios y consultores.
- Compilar insumos operativos para reportes a donantes: avances, entregables, evidencia fotográfica, datos cuantitativos.

## **4. Gestión documental e institucional**

- Organizar y mantener actualizado el repositorio documental en SharePoint: contratos, entregables, minutas, evidencias.
- Diseñar y aplicar formatos simples de seguimiento y recolección de datos para el uso del equipo y de los socios.
- Apoyar la preparación de reportes técnicos y financieros para donantes, en coordinación con el área de administración y finanzas.



## 5. Articulación con el equipo de comunicación

- Proveer a la Coordinación de Comunicación con insumos operativos para la generación de contenidos: autorización de uso de imagen y voz, datos, casos de campo, fotografías y avances de proyectos.
- Asegurar la consistencia entre los avances reales de los proyectos y los materiales de comunicación institucional.

## IV. Perfil requerido

### Formación y experiencia

- Licenciatura en administración de proyectos, ingeniería, ciencias sociales, relaciones internacionales, políticas públicas o en un campo afín.
- Mínimo 3 años (5 años deseable) de experiencia en la coordinación operativa de proyectos complejos y multiactor en organizaciones civiles, fundaciones, organismos internacionales o en el sector público.
- Experiencia comprobable en la gestión de contratos con consultores o socios externos.
- Formación o certificación en gestión de proyectos (PMP, PRINCE2, Scrum, PMD Pro o equivalente), o conocimientos probados en metodologías de gestión de proyectos aplicadas en contextos reales.
- Deseable: experiencia en proyectos de energía, movilidad, desarrollo comunitario o sostenibilidad.
- Deseable: experiencia trabajando con comunidades rurales o realizando visitas de campo.

### Gestión y ejecución

- Orientación a resultados: convierte los acuerdos en acciones concretas sin supervisión permanente.
- Organización y seguimiento: gestiona múltiples proyectos simultáneos sin perder el hilo de ninguno.
- Iniciativa operativa: identifica lo que hay que hacer y lo hace — no espera instrucciones para realizar tareas en su ámbito.
- Rigor documental: toda acción queda registrada, toda reunión termina con minuta, todo entregable tiene evidencia.
- Alta capacidad de atención al detalle sin perder de vista los objetivos estratégicos.

### Colaboración y articulación

- Capacidad para coordinar actores diversos sin depender de estructuras jerárquicas: construye confianza y facilita acuerdos.
- Comunicación clara y directa: sabe solicitar entregables, dar retroalimentación y documentar acuerdos con precisión.
- Sensibilidad para trabajar con redes diversas: socios comunitarios, consultores técnicos, aliados empresariales y donantes.
- Trabajo en equipo con mentalidad de servicio y orientación colaborativa.



## 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 intermedio-avanzado deseable.

*Nota: Este rol es de ejecución, no de análisis estratégico ni de diseño conceptual. La persona ideal disfruta de operar, organizar y dar seguimiento — y entiende que su valor radica en que las cosas sucedan.*

### **V. La persona en este rol será exitosa si logra**

- Mantener los proyectos de la AEE organizados, con cronogramas claros, responsables definidos y seguimiento puntual.
- Asegurar que los consultores y socios entreguen en tiempo y forma, con evidencia documentada.
- Que ninguna reunión termine sin minuta ni que ningún acuerdo quede sin responsable ni fecha.
- Contribuir a que los reportes a donantes se entreguen completos y a tiempo, con los insumos operativos necesarios.
- Fortalecer la coordinación entre el equipo interno, los consultores y los socios implementadores.
- Resolver de manera autónoma tareas operativas sin requerir instrucciones constantes de la Dirección Ejecutiva.

### **VI. Lo que ofrecemos**

- Trabajo en el centro de la transición energética y la equidad energética 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 organización.
- Red de aliados que incluye organizaciones comunitarias, empresas, organismos internacionales y fundaciones nacionales e internacionales.
- Equipo joven, comprometido y altamente 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).



Sostenibilidad  
Global

- Un párrafo breve que explique por qué este rol es para ti y qué experiencia operativa concreta aportarías.

El proceso incluirá una entrevista con la Dirección Ejecutiva y una prueba práctica de seguimiento y organización de proyectos en Monday.com.

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

*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.*

**Fecha límite de postulación: 15 de julio de 2026.**