

Grupo de Financiamiento Climático para Latinoamérica y el Caribe

Vacante: Asociadx de Operaciones Institucionales

Ubicación: Remoto/ con base en México

Tipo de contratación: Tiempo completo

Honorarios Profesionales: \$25,000 pesos mexicanos mensuales netos

Antecedentes

GFLAC es una organización de la sociedad civil que impulsa la movilización, acceso y gestión de financiamiento climático en América Latina y el Caribe, promoviendo la justicia climática, la equidad de género y los derechos humanos como principios transversales de su trabajo. Como parte del fortalecimiento de su gestión institucional, GFLAC busca incorporar a una Asociada de Operaciones Institucionales que dé soporte transversal a los procesos administrativos, financieros y de gestión de proyectos que sostienen la operación de la organización en sus distintas líneas estratégicas.

Objetivo del puesto

Brindar apoyo operativo y de gestión institucional transversal al área de Fortalecimiento Institucional de GFLAC, dando seguimiento a los procesos de gestión de proyectos, capital humano, gestión financiera institucional y relación con donantes, para fortalecer la continuidad y asegurar el cumplimiento legal, financiero y organizacional institucional.

Alcance del puesto

Puesto de tiempo completo, tiene un alcance estratégico y transversal dentro de la operación institucional de GFLAC, al contribuir a la articulación, seguimiento y continuidad de procesos clave para el funcionamiento de la organización. Su labor implica colaborar de manera estrecha con el equipo de Fortalecimiento Institucional, coordinar acciones operativas con las distintas áreas y mantener una comunicación permanente con la Dirección Estratégica, asegurando que las actividades administrativas, financieras, logísticas y de gestión de proyectos se desarrollen de forma oportuna, ordenada y alineada con las prioridades institucionales.

Funciones principales

- **Sistemas de gestión y seguimiento de proyectos:** Además, colaborará en la actualización de herramientas de seguimiento, la organización del archivo de proyectos y el monitoreo interno del avance (cronograma, riesgos, lecciones aprendidas).
- **Estrategia integral de procuración de fondos:** Dará acompañamiento y colaboración al equipo, apoyando en la gestión administrativa de la formulación de propuestas, y la actualización de insumos institucionales para procuración de fondos.
- **Capital humano:** Colaborará en los procesos de reclutamiento, incorporación y acompañamiento de personal nuevo, así como en el seguimiento a las distintas fases del ciclo anual de evaluación del desempeño.

- **Gestión y seguimiento operativo institucional:** Será responsable directa de la logística de viajes institucionales, y colaborará en la actualización del calendario institucional, la planeación logística de reuniones y eventos, y la coordinación de la participación de GFLAC en eventos externos.
- **Cumplimiento fiscal y contable:** Brindará apoyo puntual en los procesos de auditoría externa y en la atención a requerimientos de autoridades fiscales o regulatorias.
- **Gestión de donantes:** Colaborará en el seguimiento a los compromisos contractuales y cronogramas de entrega con cada donante, en las alertas tempranas de vencimiento, en la consolidación del calendario de entregables, y en la comunicación institucional con financiadores.

Resultados esperados

- Se espera que la persona en el puesto contribuya al fortalecimiento de los sistemas internos de seguimiento institucional, asegurando que los procesos vinculados con proyectos, donantes, capital humano, gestión administrativa y operación institucional se encuentren documentados, actualizados y disponibles de manera oportuna para facilitar la coordinación interna y la toma de decisiones.
- Asimismo, se espera que su labor favorezca una mayor trazabilidad en la gestión de proyectos y en la relación con donantes, mediante el seguimiento sistemático de cronogramas, compromisos contractuales, entregables, alertas tempranas de vencimiento y requerimientos administrativos, financieros y logísticos asociados a la operación de la organización.
- El puesto deberá aportar a la mejora continua de los procesos administrativos y operativos, promoviendo prácticas más ordenadas, estandarizadas y eficientes en materia de logística institucional, comprobación de gastos, archivo documental, coordinación de reuniones y eventos, y seguimiento a requerimientos fiscales, contables y regulatorios.
- De igual forma, se espera que fortalezca la articulación entre el área de Fortalecimiento Institucional, las áreas programáticas y la Dirección Estratégica, facilitando una comunicación fluida, el seguimiento oportuno de acuerdos y la alineación de las actividades operativas con las prioridades institucionales de GFLAC.
- Finalmente, su desempeño deberá contribuir a reducir riesgos operativos y administrativos, preservar la memoria institucional y liberar capacidad estratégica del equipo, mediante el acompañamiento, organización y seguimiento de procesos clave que permitan a las distintas áreas concentrarse en sus funciones técnicas, programáticas y de dirección.

Perfil requerido

Formación académica: Licenciatura en Administración. Se considerará deseable contar con estudios o certificaciones en gestión de proyectos.

Experiencia

- 2 a 4 años de experiencia en funciones administrativas u operativas.

- Se valorará la experiencia en organizaciones de la sociedad civil (OSC/ONG), cooperación internacional o entidades que trabajen con financiamiento climático.
- Experiencia en gestión operativa, administrativa, seguimiento de cronogramas, entregables, reportes, presupuestos, compromisos con donantes.
- Experiencia en coordinación logística de reuniones, eventos, viajes.
- Experiencia trabajando con equipos multidisciplinarios y en entornos remotos o híbridos.

Conocimientos y Habilidades

- Manejo de herramientas de Microsoft 365, incluyendo SharePoint, Teams, Forms, Planner y Excel, para la organización documental, el seguimiento de procesos y la coordinación interna.
- Conocimiento en gestión y seguimiento de proyectos, incluyendo cronogramas, entregables, matrices de seguimiento, acuerdos, riesgos, reportes internos y lecciones aprendidas.
- Nociones básicas de gestión administrativa, presupuestaria y financiera, incluyendo comprobación de gastos, conciliación administrativa, control documental y seguimiento a presupuestos.
- Conocimiento básico de procesos de cumplimiento fiscal, contable y administrativo, preferentemente en organizaciones de la sociedad civil.
- Familiaridad con procesos de procuración de fondos, relación con donantes, seguimiento a compromisos contractuales y calendarios de entrega.
- Capacidad para organizar, sistematizar y resguardar información institucional sensible, garantizando trazabilidad, orden y confidencialidad.
- Inglés intermedio para la comprensión de documentos institucionales, lineamientos de donantes, contratos, reportes y comunicaciones básicas.
- Comunicación clara, asertiva y oportuna con equipos internos, aliados, proveedores y donantes.
- Capacidad de coordinación transversal, planeación, priorización y seguimiento de múltiples procesos simultáneos.
- Proactividad, autonomía, atención al detalle y orientación a resultados en contextos remotos y colaborativos.
- Interés o conocimiento en financiamiento climático, justicia climática, género, derechos humanos o desarrollo sostenible.

Proceso de aplicación

Las personas interesadas deberán completar el siguiente formulario:

https://forms.cloud.microsoft/Pages/ResponsePage.aspx?id=LnxgN--8Eky2uYahnKKruB1_NKDjucFKtTurFLfzwJJUQkMxVjhLT1lDTkwwREtSRkNVNFQ3UVFTUCQlQCN0PWcu

Fecha límite de postulación: 14 de agosto de 2026

Inicio previsto: 31 de agosto de 2026