

CONVOCATORIA ABIERTA

Gestor de Diplomacia Energética

Transforma es un centro de pensamiento y acción latinoamericano fundado en 2017 para fomentar la acción climática en Colombia y América Latina. Trabajamos para contrarrestar la mayor amenaza existencial que ha enfrentado la humanidad: el cambio climático, no solo para sobrevivir, sino para asegurar que todas las formas de vida prosperen con equidad, justicia y resiliencia. Actualmente abordamos el cambio climático desde tres pilares: la transición energética y económica, la diplomacia climática y energética, y la transformación del sistema financiero.

Buscamos un(a) profesional en Administración de Empresas o Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería o áreas relacionadas, con experiencia en gestión administrativa, para unirse al equipo de Diplomacia Energética y apoyar la ejecución financiera y administrativa.

1. Antecedentes del proyecto

El programa de Diplomacia Energética de Transforma trabaja para incidir en la Transición Energética Justa (TEJ) de América Latina, a través del trabajo colaborativo y coordinado con sociedad civil y gobierno, en espacios de diplomacia. Lo que implica influir activamente en espacios de diplomacia internacional para el desarrollo y la implementación de políticas para la TEJ en América Latina.

2. Actividades específicas

Las actividades incluyen:

- Realizar la planeación, seguimiento y reporte de la ejecución presupuestal del área, de acuerdo con los lineamientos internos de Transforma y los requerimientos de los financiadores de proyectos.
- Coordinar la ejecución administrativa del área, incluyendo contrataciones acorde a los procedimientos de Transforma, relacionamiento con proveedores, seguimiento a pagos, anticipos, legalizaciones, reportes internos y demás procesos necesarios para la correcta ejecución de los proyectos.
- Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de propuestas y presupuestos del área, en coordinación con la Dirección y el equipo técnico.



- Gestionar, cuando aplique, plataformas de donantes para el envío de propuestas, presupuestos, reportes narrativos y financieros, y demás información requerida.
- Apoyar a la Dirección del área y al equipo técnico en el seguimiento transversal de cronogramas, hitos, entregables y presupuestos asociados a los proyectos.
- Mantener actualizadas herramientas de seguimiento del área, tales como cronogramas, trackers, matrices de control, bases de proyectos u otros instrumentos definidos para monitorear avances, pendientes y alertas.
- Proponer mejoras a herramientas, formatos y procedimientos administrativos, financieros o de seguimiento, con el fin de facilitar la organización, trazabilidad y eficiencia de los procesos del área.
- Consolidar información financiera, administrativa y operativa para la preparación de reportes, presentaciones, resúmenes de seguimiento y documentos internos o externos.
- Apoyar el relacionamiento del área con actores externos, como donantes, aliados, prospectos y proveedores, mediante la preparación de documentos, presentaciones, presupuestos, insumos administrativos y comunicaciones de seguimiento.
- Representar al área ante actores externos cuando sea requerido, de acuerdo con el alcance administrativo, financiero u operativo de la interacción.
- Acompañar administrativa y financieramente el desarrollo del plan de trabajo del área, asegurando seguimiento a actividades, recursos, responsables, fechas clave y compromisos adquiridos.
- Participar en reuniones de equipo, reuniones transversales de la organización y espacios de seguimiento de la ejecución del área.
- Apoyar actividades transversales de Transforma de acuerdo con necesidades particulares que puedan surgir desde la organización hacia el área.
- Mantener organizada y actualizada la documentación clave del área, incluyendo presupuestos, contratos, reportes, cronogramas, propuestas, soportes administrativos y productos finales.

3. Formación académica y experiencia requerida

- Profesional en administración de empresas, economía, finanzas, ingeniería y afines. Se valorará formación complementaria o posgrado en gestión de

proyectos, administración, finanzas, cooperación internacional, compras, contratación o áreas relacionadas.

4. Conocimientos y habilidades requeridos

- Mínimo 7 años de experiencia profesional.
- Mínimo 4 años de experiencia específica en gestión administrativa de proyectos, gestión presupuestal, operaciones, compras, contratación, administración de proveedores o seguimiento de proyectos.
- Experiencia en coordinación con equipos técnicos, administrativos, financieros y/o externos para asegurar la ejecución de actividades, contratos, pagos, entregables y reportes.
- Deseable experiencia en procesos de contratación, compras, relacionamiento con proveedores, gestión documental y seguimiento a cronogramas o planes de trabajo.
- Capacidad demostrada para trabajar virtualmente en equipo.
- Nivel de inglés intermedio (lectura, escritura y oral). *Se hará prueba de inglés durante la entrevista y por escrito.*

5. Modalidad y otros detalles de la contratación

- Prestación de servicios, equivalente a tiempo completo con duración de 6 meses.
- Inicio: Agosto de 2026.
- Modalidad de trabajo: virtual (para personas en Bogotá, Transforma tiene una oficina a disposición).

Si tienes interés en esta convocatoria y cumples con los requisitos, por favor completa el [formulario de registro](#) en el que se solicita: información personal, experiencia en años, motivación para postularse, expectativa de honorarios y hoja de vida.

La convocatoria cierra el 16 de julio del 2026 a las 12:00, hora Colombia.

Las aplicaciones que sean enviadas después del cierre de la convocatoria no serán consideradas.

Importante:



TRANSFORMA

- Sólo se contactará a las personas que resulten seleccionadas después de la revisión interna de las hojas de vida.
- El proceso de selección final puede incluir prueba técnica y entrevista.
- En Transforma tenemos un equipo inclusivo por lo que instamos a todas las personas a participar.

Ante cualquier inquietud o duda frente al proceso de selección, se pueden comunicar al siguiente correo electrónico de contacto: oscar.hoyos@transforma.global