



FOOD AND AGRICULTURE ORGANIZATION OF THE UNITED NATIONS

Terms of Reference for Consultant  /PSA

Minimum number of years of relevant experience required: 1yr  4yrs  12+yrs

<b>Name:</b>			
<b>Job Title:</b>	Coordinador(a) elaboración Manual		
<b>Division/Department:</b>	Bogotá, Colombia.		
<b>Programme/Project Number:</b>	GCP/COL/050/SWE		
<b>Location:</b>	Bogotá D.C.		
<b>Expected Start Date of Assignment:</b>	Inmediata	<b>Duration:</b>	3,5 meses
<b>Reports to:</b>	<b>Name</b> :	<b>Title:</b>	Coordinadora Proyecto GCP/COL/050/SWE

**GENERAL DESCRIPTION OF TASK(S) AND OBJECTIVES TO BE ACHIEVED**

Bajo la supervisión general del Representante de la FAO en Colombia, la supervisión técnica del Oficial Técnico Principal, la supervisión directa del/la Coordinador/a del Proyecto, el/la consultor/a elaboración Manual deberá realizar las siguientes actividades que constituyen el objeto del contrato:

- Trabajar en estrecha relación con la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en adelante la UAEGRTD.
- Consolidar y construir el (los) Manual (es) de Funciones y Competencias Laborales que se requieran en el marco del proyecto de rediseño y fortalecimiento de la UAEGRTD.
- Adelantar mesas de trabajo con directivos y usuarios expertos de los grupos de trabajo para el levantamiento y validación de información del modelo de operación por procesos.
- Levantar y validar las cargas de trabajo de los procesos que le sean asignados, conforme a la metodología suministrada.
- Analizar la información obtenida y proponer las mejoras identificadas en los procesos asignados y que hagan parte del Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEGRTD.
- Validar y analizar información primaria y secundaria que soporte la elaboración del (os) estudio(s) técnico(s) que respalde(n) los cambios de estructura organizacional de la Unidad.
- Realizar levantamiento y recolección de información de los procesos que le sean asignados.
- Realizar el cargue de información al instrumento diseñado para tal fin y entregar los instrumentos a la UAEGRTD.
- Elaborar las fichas de manual(es) de funciones y competencias laborales que sean necesarios elaborar, de acuerdo con el (los) escenarios definidos por la Unidad, conforme a las directrices y guías establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
- Realizar taller para el uso, manejo y actualización del manual de Funciones y Competencias Laborales que se estructure para la UAEGRTD.
- Elaborar los documentos y presentaciones que le sean asignados.
- Apoyar la ejecución del plan de trabajo acordado con el DAFP.

- Prestar apoyo y asistencia técnica bajo el marco de las Buenas Prácticas de Gestión Humana en la socialización y presentación de los resultados obtenidos en el estudio técnico de fortalecimiento institucional.
- Realizar las visitas a las Direcciones Territoriales que le sean asignadas.
- Elaborar los contenidos, justificación y rigurosidad técnica del (los) producto(s) o subproducto(s) a su cargo
- Las demás tareas y/o productos que le sean asignados por la dirección del proyecto.

**Calificaciones:**

Profesional en administración pública o, administración de empresas o, Psicología.

**Postgrado** en la modalidad de especialización en gestión de proyectos, o gerencia de recursos humanos.

- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años en reestructuración, rediseño y cambio organizacional de entidades del sector público y en especial en especial en competencias laborales, levantamiento y validación de información que permita identificar cargas de trabajo y procesos y manual de funciones. en entidades públicas.
- Reconocida capacidad para la elaboración y desarrollo de planes de trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y capacidad de comunicación asertiva.
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios del proceso.
- Compromiso social y habilidad para trabajar eficazmente y armónicamente en entornos pluriculturales.
- Experiencia laboral certificada.
- Conocimientos en el manejo de Word, Excel e internet.

**Idioma de trabajo:** El idioma de la consultoría es el español.

**KEY PERFORMANCE INDICATORS**

Expected Outputs	Required Completion Date
<p>Los productos con los que contará la URT al finalizar el contrato son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual (es) de Funciones y Competencias Laborales de la UAEGRTD, que resulten del proceso de rediseño a la Unidad.</li> <li>• Taller de mínimo ocho (8) horas para el uso, manejo y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales que se estructure para la UAEGRTD</li> <li>• Metodología que oriente el proceso de levantamiento de información, elaboración y actualización de fichas de manual que soportan el proyecto de rediseño de la Unidad de Restitución de Tierras.</li> <li>• Información básica cargada al instrumento que permita identificar los resultados obtenidos de las cargas laborales de los procesos y/o proyectos asignados.</li> <li>• Fichas de manual elaboradas conforme a las necesidades de la UAEGRTD y a las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</li> <li>• Documentos y presentaciones, que le sean asignados, elaborados y sustentados.</li> <li>• Actas de reuniones suscritas y cargadas al sistema que le sea indicado.</li> <li>• Informe con los aspectos por mejorar y las ppropuestas de mejora que identifique a partir del análisis de información y de las entrevistas realizadas, al sistema de gestión de calidad de la UAEGRTD.</li> <li>• Informes de análisis y de resultados obtenidos de cargas de trabajo presentados.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Las actas de reunión que evidencien el levantamiento de información de las cargas de trabajo del 50% de los procesos y/o dependencias asignadas.</li> <li>b. El instrumento de cargue de información diligenciado del levantamiento de información del 50% de los procesos y/o dependencias asignados.</li> <li>c. c) A la entrega de la metodología que oriente el proceso de levantamiento de información, elaboración y actualización de fichas de manual que soportan el proyecto de rediseño de la Unidad de Restitución de Tierras.</li> </ul>	<p>Mes 1 – Pago 20%</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. A la entrega del 50% de las fichas de manual de funciones y competencias laborales de los cargos tipo (asistenciales y directivos) de todos los procesos y/o dependencias definidos en la nueva estructura aprobada por la Unidad.</li> </ul>	<p>Mes 2 - Pago 25%</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Las actas de reunión que evidencien el levantamiento de información de las cargas de trabajo del 100% de los procesos asignados.</li> <li>b. El instrumento que evidencie el cargue de información del 100% de los procesos y/o dependencias asignados.</li> <li>c. Los cuadros de salida de los resultados de las cargas laborales de los procesos y/o dependencias asignadas.</li> <li>d. A la entrega del 50% de las fichas de manual de funciones y competencias laborales de los cargos tipo, de los procesos que le hayan sido asignados.</li> <li>e. A la entrega de un informe preliminar de la consolidación del (los) Manual (es) de Funciones y Competencias Laborales que se requieran en el marco del proyecto de rediseño y fortalecimiento de la UAEGRTD.</li> </ul>	<p>Mes 3 – Pago 25%</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Las actas de reunión que evidencien la validación de información de las cargas de trabajo del 100% de los procesos asignados.</li> <li>b. El 100% de los cuadros de salida del resultado final de las cargas laborales identificadas en los procesos y/o dependencias asignadas.</li> <li>c. Las cargas laborales ajustadas al escenario definido por la Unidad el cual será parte del Estudio Técnico de planta permanente y planta temporal.</li> <li>d. A la entrega del 100% de las fichas de manual de funciones y competencias laborales, de los procesos y/o dependencias asignadas.</li> <li>e. Del acta con la cual se evidencia la realización del taller para el uso, manejo y actualización del manual de Funciones y Competencias Laborales que se estructure para la UAEGRTD.</li> <li>f. A la entrega del (los) Manual (es) de Funciones y Competencias Laborales que se requieran en el marco del proyecto de rediseño y fortalecimiento de la UAEGRTD.</li> </ul>	<p>Al finalizar el contrato – Pago 30%</p>