



TÉRMINOS DE REFERENCIA

GTH-FOR-01

Abril 2021

Versión 2.

FONDO MUNDIAL PARA LA NATURALEZA COLOMBIA – WWF COLOMBIA DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título de la Posición: Oficial de política y seguimiento legislativo

Reporta a: Directora de Relaciones de Gobierno y Asuntos Internacionales

Supervisa a: N.A.

Fecha: enero 2025

Propósito del cargo:

Promover la incidencia en política a escala nacional y su articulación con la agenda internacional y contribuir al desarrollo e implementación de estrategias de trabajo entre actores estatales y no estatales para el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales.

Principales responsabilidades:

1. Identificar temáticas clave y apoyar el desarrollo de una estrategia de incidencia a nivel político, reglamentario y legislativo en torno a las prioridades de WWF Colombia.
2. Apoyar el seguimiento e incidencia de las agendas internacionales y nacionales.
3. Participar en los espacios que desde la Dirección se considere necesarios para posicionar la agenda de clima, biodiversidad y desarrollo sostenible a nivel nacional, regional e internacional.
4. Promover y generar alianzas de trabajo para el fortalecimiento de los procesos de incidencia.
5. Apoyar la elaboración de documentos de política, documentos de posición y propuestas relacionadas con la estrategia de incidencia política de WWF Colombia.
6. Apoyar en los análisis de contexto político.
7. Dar soporte técnico y administrativo en el diseño de proyectos y gestión de recursos relacionados con el área de Relaciones de Gobierno y Asuntos Internacionales.
8. Apoyar la incorporación e implementación del componente de política en los proyectos implementados por WWF Colombia.
9. Seguimiento a proyectos de ley/instrumentos de política relevantes.
10. Apoyar la elaboración de propuestas, presupuestos y convenios, incluyendo la elaboración de informes técnicos y apoyo en los informes financieros de seguimiento relacionados.

Otras responsabilidades:



TÉRMINOS DE REFERENCIA

GTH-FOR-01

Abril 2021

Versión 2.

1. Coordinar con actores locales, nacionales y regionales el trabajo en alianza en materia del cargo.
2. Administrar y orientar el trabajo de sus supervisados, consultores y socios colaboradores a cargo, fomentando la colaboración y el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la organización; el cumplimiento oportuno y eficiente de los términos de referencia y planes de trabajo.
3. Participar en los procesos de selección relevantes internos y externos cuando así se le solicite.
4. Cumplir los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST.
5. Promover y asegurar un buen ambiente laboral y respetuoso relacionamiento con los diferentes miembros del equipo y como una constante y permanente comunicación en todos los niveles de la organización.
6. Promover y asegurar la apropiación y cumplimiento a título personal, su equipo, socios y terceros, de los principios, valores y las políticas internas de la Organización.
7. Velar por el adecuado aprovechamiento y utilidades de los bienes, elementos y programas asignados, darle buen uso y proteger los activos de la organización y ser costo eficiente en los gastos e inversiones que se realice.
8. Asegurar el cumplimiento de la política de eficiencia y el plan de acción hacia una Oficina Verde de la organización.
9. Participar activamente en la gestión de los equipos multifuncionales para fomentar el adecuado trabajo en equipo y sinergias relacionadas con el objeto del cargo.
10. Participar en diferentes audiencias y espacios locales, nacionales e internacionales a nombre de WWF cuando le sea delegado: Representar a WWF-Colombia en diferentes espacios internos, externos y en la red WWF en temas relacionados con el objetivo programático del área, atendiendo las políticas y códigos de conducta establecidos por la organización a nivel nacional o internacional y las reglas de vocería establecidas en los diferentes casos y temáticas para atender medios de comunicación o condiciones de crisis.
11. Asegurar la confidencialidad del manejo de la información e incentivar la gestión del conocimiento e innovación del trabajo individual, de equipo y de la organización en sus diferentes niveles.
12. Consultar al supervisor inmediato con suficiente anticipación a la toma de decisiones o intervenciones clave.
13. Encargarse de otras funciones/cargos del área según se requiera, para cubrir ausencias temporales.

Formación y experiencia:

- Politólogo, abogado o internacionalista con experiencia en política y legislación ambiental y gestión ambiental estratégica.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

GTH-FOR-01

Abril 2021

Versión 2.

- 3 años de experiencia .
- Más de 2 años de experiencia en la formulación, manejo y seguimiento de proyectos.

Conocimientos:

- Conocimientos y/o calificación en el tema de política ambiental y relaciones internacionales.
- Política internacional.
- Formulación de política nacional.
- Proceso legislativo doméstico.

Idiomas: Bilingüe 100% (español e inglés; leído, hablado y escrito).

Requerimientos: disponibilidad para viajar nacional e internacionalmente.

Competencias:

Integridad: Representa con su comportamiento coherente y su actuar íntegro la misión de WWF Colombia, logrando una relación equilibrada y consciente con otros y con el entorno.

Se adhiere a los valores de WWF: Valentía, Respeto, Integridad, Colaboración.

Demuestra claramente comportamientos alineados con la cultura de WWF: luchar por el impacto, escuchar profundamente, colaborar abiertamente e innovar sin miedo.

Flexibilidad: Trabaja de manera diligente y adaptándose a las diferentes situaciones que se presenten, logrando cumplir con los objetivos y las responsabilidades a su cargo.

Trabajo con otros: Construye y fomenta relaciones sólidas con sus compañeros, grupos de interés y en general toda la red WWF, enmarcadas en el respeto por la diversidad; favoreciendo un buen ambiente de trabajo y el logro de objetivos comunes.

Comunicación: Expresa sus ideas, posiciones y emociones de manera clara, objetiva y precisa; basadas siempre en el respeto a los demás, siendo asertivo y favoreciendo las sanas relaciones laborales y personales.

Trabajo por resultados: Gestiona su trabajo de manera proactiva, eficiente y con calidad; estableciendo límites y administrando adecuadamente el tiempo, en pro del cumplimiento de los compromisos de la organización.

Pensamiento estratégico: Analiza las diferentes situaciones y escenarios, teniendo en cuenta los medios y recursos que se requieren para gestionarlos y los objetivos establecidos por WWF-Colombia.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

GTH-FOR-01

Abril 2021

Versión 2.

Gestión por procesos: Realiza su trabajo de manera productiva y proactiva, aportando al cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos de la organización.

Capacidad de análisis y redacción de informes: Analiza los diferentes escenarios técnicos y los factores sociales, organizacionales, políticos, económicos y/o financieros que influyen o participan en los proyectos a cargo, logrando sintetizarlos y exponerlos claramente en los informes relacionados a éstos.

VALORES de WWF:

VALENTÍA: Demostramos valentía a través de nuestras acciones, trabajamos por el cambio donde se necesita e inspiramos a las personas e instituciones para hacer frente a las mayores amenazas de la naturaleza y el futuro del planeta, que es nuestro hogar.

RESPECTO: Respetamos las voces y el conocimiento de las personas y comunidades a las que servimos, y trabajamos para asegurar un futuro sostenible para todos.

INTEGRIDAD: Vivimos los principios que pedimos a otros que cumplan. Actuamos con integridad, responsabilidad y transparencia, y confiamos en los hechos y la ciencia para guiarnos y asegurar que aprendamos y evolucionamos.

COLABORACIÓN: Producimos impacto al nivel de los desafíos que enfrentamos mediante el poder de la acción colectiva y la innovación.