



CONSEJO NORUEGO  
PARA REFUGIADOS

## Convocatoria - Términos de Referencia **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

- **Ubicación:** ..... Bogotá
- **Área:** ..... Recursos Humanos

### ■ ANTECEDENTES

La misión del Consejo Noruego para Refugiados (NRC) es promover y proteger los derechos de todas las personas que se hayan visto forzadas a huir de sus países o de sus hogares dentro de sus propios países, sin importar cuál sea su raza, religión, nacionalidad o convicciones políticas.

### ■ OBJETIVO

Apoyar las labores operativas del área, durante los procesos de preselección, selección, contratación, inducción, y nómina, así como en el mantenimiento de los registros de personal y archivo físico.

### ■ RESPONSABILIDADES CLAVES

El/la Asistente realizará su labor bajo la supervisión directa de Recursos Humanos y asumirá las siguientes responsabilidades:

- Apoyar al área con la elaboración de cartas, citaciones y diligenciamiento de formatos durante los procesos de preselección, selección, contratación e inducción.
- Solicitar la emisión del Carnet institucional para el nuevo personal y en caso de pérdida.
- Hacer el mantenimiento de los registros del personal incluyendo control de ausencias, vacaciones, cambios de información y base de datos del personal.
- Adelantar las tareas relacionadas con afiliaciones a seguridad social, ARL, caja de compensación y otras que se requieran.
- Gestionar y monitorear el cobro de incapacidades, y de la información emitida por las entidades de seguridad social en temas como multi-afiliaciones, deudas presuntas y otras que se presenten.
- Apoyar la elaboración de certificaciones laborales de acuerdo con los límites y horarios establecidos.
- Verificar el cumplimiento de requisitos legales y organizacionales en los expedientes del personal.
- Realizar el proceso operativo de retiro de empleados (cartas de preaviso, examen médico de retiro, reporte de retiro ante las entidades de seguridad social, actas de finalización de contrato, etc).
- Apoyar los procesos de VISAS para el personal expatriado. En los viajes internacionales del personal nacional, emitir la documentación necesaria para el proceso y hacer el respectivo seguimiento.
- Realizar el reporte de viaje internacional a la ARL, para el personal nacional.
- Elaborar la nómina de empleados de Colombia (ingreso, emisión y verificación por parte del revisor fiscal), teniendo en cuenta las novedades reportadas por las oficinas regionales y el personal en general.

- Elaborar y preparar las planillas mensuales de seguridad social (medio virtual), de acuerdo a las novedades reportadas por las oficinas regionales y el personal en general, en estricto seguimiento a la normatividad vigente.
- Las demás tareas asignadas por el supervisor inmediato en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

## ■ PERFIL

---

Profesional o estudiante último semestre de pregrado en Gestión/Administración del Talento Humano y/o áreas afines.

### ► Otras habilidades

- Conocimientos sólidos en norma laboral Colombiana
- Excelente Español escrito y hablado e Inglés Intermedio.
- Experiencia comprobada en el uso de paquetes contables de nómina y MS Office (Word, Excel, Power Point).
- Comunicación respetuosa y fluida.
- Habilidades de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y toma de decisiones.

## ■ NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMIENTOS

---

Contrato laboral a término fijo inferior a un año, con pago mensual de acuerdo al escalafón de NRC Colombia y con posibilidades de renovación, según valoración del desempeño.

## ■ PROCESO DE SELECCIÓN

---

Quienes estén interesados deben ingresar a la página [www.nrc.org.co](http://www.nrc.org.co), diligenciar el formato de hoja de vida de NRC y enviar adjuntando carta de interés al correo electrónico [application@nrc.org.co](mailto:application@nrc.org.co), indicando en el asunto: **“Asistente RRHH - Bogotá”** y especificando el nombre completo del postulante. Fecha límite de aplicación **domingo 25 de enero de 2015, hasta las 5:00 p.m.**

<b>Nota Importante:</b> Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha indicada.
---