



CONSEJO NORUEGO  
PARA REFUGIADOS

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

# ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

► **Ubicación:** ..... Oficina Bogotá

► **Programa:** ..... Logística & ICT

### ■ ANTECEDENTES

El Consejo Noruego para Refugiados - NRC orienta su trabajo a la promoción y protección de los derechos de la población desplazada dentro o fuera del propio país, busca brindar soluciones duraderas a través de acciones de incidencia y con la ejecución de programas institucionales.

### ■ OBJETIVO DEL CARGO

El objetivo/propósito del cargo es apoyar las labores de gestión documental en el NRC Colombia y Latinoamérica, con el fin de lograr el soporte necesario de las acciones del NRC y el reporte a los donantes.

### ■ ROL Y RESPONSABILIDADES

#### ► Responsabilidades genéricas

1. Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de NRC.
2. Apoyar las funciones de implementación y soporte delegadas del portafolio de Proyectos, de acuerdo al plan de acción.
3. Preparar reportes del estatus de los proyectos según lo requerido por la Gerencia de Área.
4. Asegurar el adecuado diligenciamiento de documentos.
5. Promover y compartir ideas para el mejoramiento de las funciones de implementación a su cargo.

#### ► Responsabilidades específicas

1. Digitalizar y organizar la documentación física y electrónica de proyectos y operaciones financieras relevantes para el NRC.
2. Archivar de manera digital la información requerida de acuerdo a los estándares y lineamientos globales de NRC y de los requerimientos locales.
3. Garantizar que la información es accesible por las personas que requieren la información de manera, segura, cumpliendo los criterios de confidencialidad, disponibilidad e integridad.
4. Organización de la información de NRC en Sharepoint y en el servidor local en Bogotá, guardando la estructura de archivo institucional.
5. Coordinar los requerimientos de documentación y accesos necesarios con las áreas programáticas y de soporte para cumplir con las tareas de gestión documental solicitadas.
6. Verificar con los usuarios responsables de cada carpeta la estructura de archivo de acuerdo a los lineamientos globales y a las necesidades actuales de cada área.
7. Orientar usuarios en el uso de los recursos de las unidades de Información

## ► Competencias Profesionales

Educación

Tecnólogo/a profesional en gestión documental y/o archivística, administración de empresas o áreas afines.

### Competencias genéricas para este cargo

- Mínimo un (1) año de experiencia comprobada en una responsabilidad similar.
- Gestión de Sistemas de mensajería (Outlook).
- Capacidad para extraer los requerimientos de la organización presentados en diferentes formas de múltiples fuentes y articularlas soluciones técnicas simples para el proyecto.
- Experiencia en un entorno de Servicios Profesionales, capacidad para enmarcar proyectos tecnológicos de alta complejidad en una forma de fácil comprensión para entornos multidisciplinarios.
- Conocimientos en las funciones y características de SharePoint y aplicaciones de intranet.
- Analizar, procesar y suministrar información.
- Impulsar el desarrollo de los archivos, mediante la organización técnica a y la implementación de servicios que faciliten el acceso a los documentos que los conforman de acuerdo con los estándares y políticas globales de archivos u otras de carácter institucional.
- Implementar sistemas de información digital para optimizar el acceso, almacenamiento, recuperación, uso y distribución de la información.
- Utilizar las nuevas tecnologías para almacenamiento de la información.
- Realizar investigaciones sobre organización administración, procesamiento, diseminación, acceso, almacenamiento de la información institucional con cada responsable de Área.
- Detectar tendencias y necesidades de información.
- Discreción y confidencialidad.
- Capacidad de Aprendizaje
- Para el presente cargo el castellano escrito y hablado es esencial. El conocimiento del inglés avanzado escrito es también indispensable

## ► Competencias comportamentales

- Manejar entornos inseguros.
- Planear y lograr resultados. Confidencialidad en el manejo de la Información.
- Trabajar con los demás.
- Analizar.
- Comunicar con impacto y respeto.
- Manejar cambios.

## ■ NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMIENTOS

El vínculo entre NRC y la persona por contratar se establecerá a través de un contrato laboral a término fijo, de acuerdo con la legislación laboral colombiana y con posibilidades de renovación según la duración del proyecto y resultados de 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 [co.application@nrc.no](mailto:co.application@nrc.no), indicando en el asunto: “Asistente Gestión Documental” y especificando el nombre completo del postulante. Fecha límite de aplicación de 09 de Abril 2017, hasta las 6:00 p.m.

**Nota Importante:** Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha indicada.