

**Anexo No. 1****Términos de Referencia - Convocatoria****ASISTENTE PARA INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL – ICLA****Área Nororiente**

---

Cargo:	Asistente ICLA
Reporta a:	Gerencia ICLA Nororiente
Equipo al que supervisa:	Pasantes y/o Consultores
Lugar de trabajo:	Ocaña
Viajes:	70%
Número de Proyecto:	
Tipo de contrato:	Contrato a término Indefinido Ley Laboral Colombiana

---

**ANTECEDENTES**

Se espera que todos los empleados de NRC trabajen de acuerdo con los valores fundamentales de la organización: dedicación, innovación, inclusión y rendición de cuentas. Estos valores y actitudes deben guiar nuestras acciones y relaciones.

**OBJETIVO**

El objetivo/propósito del cargo es Contribuir a la implementación de la competencia de Información, Orientación y Asistencia Legal de acuerdo a la estrategia programática de NRC en Colombia.

**ROL Y RESPONSABILIDADES****Responsabilidades generales:**

1. Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de NRC.
2. Apoyar las funciones de soporte delegadas del portafolio del Proyecto, de acuerdo al plan de acción.
3. Preparar reportes del estatus del programa/ proyecto según lo requerido por la gerencia.
4. Asegurar el adecuado diligenciamiento de documentos.
5. Promover y compartir ideas para el mejoramiento de las funciones de soporte.
6. Asegurar que los proyectos estén direccionados a los beneficiarios en mayor necesidad de protección, así como explorar y evaluar nuevas y mejores formas de proveer asistencia.
7. Promover y compartir ideas para el mejoramiento técnico.

**Responsabilidades específicas**

- Participar en la planeación del Programa ICLA a nivel regional para garantizar el logro de los objetivos dispuesto en la estrategia de país de NRC, la estrategia de programa ICLA y los proyectos en implementación.
- Dar cumplimiento a las acciones en el marco del Plan Operativo Anual del proyecto de la referencia.
- Reportar sobre el estado de la implementación del Plan de Trabajo de acuerdo a las rutinas establecidas por NRC.
- Responder por el diseño y ejecución técnica y presupuestal de las actividades que NRC debe implementar de manera directa, en los municipios priorizados y de acuerdo a sus funciones contractuales.
- Actualizar la información del contexto local relacionado con la situación de la población desplazada de acuerdo con los criterios y periodicidad establecidos por la Gerencia de Proyecto y por la Gerencia de Área.
- Organizar y responder por el archivo local de las actividades asignadas en el Plan de Trabajo
- Realizar la debida sistematización de cada una de las acciones y procesos que se desarrollan en el marco del programa ICLA en los municipios / áreas geográficas asignadas
- Elaborar informes periódicos de avances.
- Las demás asignadas por el supervisor en el cumplimiento del objetivo del cargo.

## **COMPETENCIAS**

### **1. Competencias profesionales**

Estas son las habilidades, conocimientos y experiencias que son importantes para el desempeño eficaz

Competencias profesionales generales:

Educación y experiencia profesional

- ✓ Título universitario en Derecho
- ✓ Experiencia laboral mínima de dos (2) años en puestos similares
- ✓ Se valorará positivamente experiencia previa de trabajo con ONGs, a nivel comunitario y con grupos vulnerables
- ✓ Se valorará positivamente el conocimiento de los Proceso de Restitución, formalización y saneamiento de tierras.
- ✓ Se valora positivamente el trabajo con personas víctimas del conflicto y con necesidad de protección internacional.
- ✓ Se valora positivamente el conocimiento técnico en Políticas Públicas de atención a víctimas.

Idiomas

---

Excelente manejo oral y escrito del español.

Se valorará positivamente conocimiento del idioma inglés.

---

Habilidades específicas, conocimientos y experiencia del contexto:

- Trabajo en contextos de seguridad difícil/compleja.
- Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Experiencia comprobada en el uso de MS Office (Word, Excel, Power Point)
- Organización y confidencialidad de la información.
- Conocimientos básicos en el manejo de archivos físicos.
- Disposición para viajar.

### **Naturaleza Jurídica del Contrato y Requerimientos**

Contrato Laboral a Término Indefinido, con pago mensual de acuerdo al escalafón de NRC Colombia (G4- 1).

### **Proceso Selección**

Quienes estén interesados deben ingresar a la página [www.nrc.org.co](http://www.nrc.org.co), diligenciar el formato hoja de vida NRC y enviar adjunto la carta de interés al correo electrónico [co.application.no@nrc.no](mailto:co.application.no@nrc.no) indicando en el asunto “Asistente ICLA – Ocaña” y especificando el nombre completo del postulante. Fecha límite de aplicación **lunes 28 de Marzo de 2016, hasta las 12:00 m.**

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