

Convocatoria - Términos de Referencia

**2 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
PASTO / GUAPI**

► **Departamento:** Financiero y Administrativo

► **Ubicación (2 plazas):** Pasto / Guapi, con viajes a las zonas de intervención en la Regional Sur-occidente.

■ OBJETIVO DE EL CARGO

Apoyar las labores administrativas y financieras del NRC en Sur Occidente, especialmente en las oficinas de Pasto y Guapi, con el fin de lograr el buen desarrollo de los programas, proyectos y convenios que operan en la Regional, garantizando el cumplimiento de las normas y regulaciones del NRC Global y local.

■ INTRODUCCIÓN

El Consejo Noruego para Refugiados (NRC) es una organización internacional e independiente que orienta su trabajo hacia la promoción y protección de los derechos de las personas en riesgo o que se hayan visto forzadas a huir de sus hogares dentro o fuera del territorio nacional. Promueve el cumplimiento y acceso a derechos, a través de la atención a sus necesidades y acciones de incidencia que brinden soluciones duraderas.

■ DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES CLAVES

Bajo la Supervisión y Coordinación de la Gerencia de servicios de soporte RSO, el/la Asistente Administrativo y Financiero deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Apoyar la planificación y seguimiento de todas las acciones y responsabilidades administrativas, financieras, contables y logística de la Oficina.
- Responsable de llevar a cabo la aplicación de control interno en la Oficina, de acuerdo a las Políticas y manuales del NRC, tales como :Manual Financiero, Política Anticorrupción, Manual de Control Interno, Manual de Caja Menor, Manual de Caja de Viajes, Procedimientos de Control Para Contrapartes, entre Otros.
- Apoyar lo relacionado el mantenimiento de los vehículos, el inventario y buen estado de los equipos y enseres de Oficina.
- Apoyar el monitoreo de la ejecución presupuestal de los proyectos que se desarrollan en la oficina
- Elaborar el Presupuesto Administrativo de la Oficina y consolidarlo con el presupuesto programático de acuerdo a las acciones y/o directrices de la Gerencia del Área y Gerencia de Servicios de Soporte Regional.
- Acompañar las visitas administrativas, financieras y de Auditoria, que se realizan a los proyectos desarrollados con las Co-partes.
- Liderar procesos de socialización de manuales y procedimientos administrativos/financieros/contables y logísticos del NRC.
- Procesar los hechos contables de la oficina, responder por los documentos que se generen, apoyar el cierre contable regional y la preparación de los informes mensuales o cuando le sean solicitados.

- Responsable de procesar los pagos a proveedores y contratistas de la oficina de acuerdo a las normas establecidas para tal fin en NRC.
- Responder por los recursos que le sean asignados bajo su cargo y el manejo financiero de la cuenta corriente de la oficina, así como por las cajas asignadas.
- Gestionar los trámites de adquisición de suministros y materiales que sean necesarios, así como, los gastos generados y los gastos de anticipo de la oficina, de acuerdo a los procedimientos y políticas de NRC para cada caso.
- Realizar el monitoreo financiero continuo al presupuesto de la oficina y de los proyectos en ejecución.
- Apoyar los temas de personal de la oficina.
- Asistir a las reuniones previamente delegadas, así como realizar los desplazamientos a terreno designados, con estricto cumplimiento de las normas de seguridad.
- Las demás tareas asignadas por el/la supervisión en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

■ PERFIL PROFESIONAL

► *Educación*

Profesional en ciencias económicas, finanzas, administración de empresas o campos relacionados.

► *Experiencia laboral*

Mínimo un (1) año de experiencia en actividades relacionadas.

► *Competencias y habilidades*

- Comunicación e Iniciativa
- Experiencia comprobada en el uso de MS Office (word, excel, power point)
- Manejo de archivo
- Comprensión y coincidencia con la misión de NRC y de sus mecanismos de operación estratégicos y financieros.
- Habilidades interpersonales para el trabajo en equipo en aras de alcanzar las metas institucionales.

■ 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 inferior a un año, de acuerdo con la legislación laboral colombiana y con posibilidades de renovación según la duración del proyecto.

■ PROCESO DE SELECCIÓN

Quienes estén interesados deben ingresar a la página 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, indicando en el asunto: **“Asistente F y A – Pasto, o, Asistente F y A – Guapi ” y especificando el nombre completo del postulante.** Fecha límite de aplicación **domingo 1 de febrero de 2015, hasta las 5:00 p.m.**

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