



CONSEJO NORUEGO
PARA REFUGIADOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA- CONVOCATORIA PARA:

Asistente Financiero

- ▶ **Reporta a:**..... Oficial Financiero Área Nororienté.
- ▶ **Supervisa a:** NA
- ▶ **Lugar de Trabajo:** Santa Marta, o Cúcuta, u Ocaña (1 vacante por cada ciudad)
- ▶ **Viajes:** NA
- ▶ **Número de Vacantes:** Tres (3)
- ▶ **Tipo de contrato y duración:** Contrato laboral a Término Fijo inferior a un año.

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, creencias y actitudes deben guiar nuestras acciones y relaciones.

■ 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 financieras, contables y administrativas de la oficina, con el fin de lograr el óptimo desarrollo y ejecución de los programas, presupuestos, proyectos y convenios que operan en el área, garantizando el cumplimiento de las normas y regulaciones de NRC.

■ ROL Y RESPONSABILIDADES

▶ Responsabilidades Genéricas

1. Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de NRC.
2. Apoyar la planificación y seguimiento de todas las acciones financieras, contables y administrativas de la oficina.
3. Conocer y manejar las herramientas contables y financieras que el NRC tiene implementadas a nivel global y local.
4. Asegurar el adecuado diligenciamiento de documentos.
5. Promover y compartir ideas para el mejoramiento de las funciones del área.

▶ Responsabilidades específicas

- Apoyar la adecuada implementación de recomendaciones que realice el revisor fiscal, la auditoría, el Oficial Financiero y el Gerente de soporte del área.
- Apoyar en llevar a cabo la aplicación del control interno en la oficina, de acuerdo a las políticas y manuales del NRC.
- Apoyar en la socialización de manuales y procedimientos administrativos, financieros y contables del NRC en la oficina.
- Procesar los hechos contables de la oficina, responder por los documentos que se generen.
- Realizar, apoyar el cierre contable mensual de la oficina.
- Ingresar la información contable al Agresso y sistema nacional.
- Asegurar que los documentos contables están adecuadamente soportados.
- Apoyar en el orden y la actualización permanente de los archivos financieros (físicos y electrónicos) de la oficina.
- Responsable de procesar los pagos a proveedores y contratistas de la oficina de acuerdo a las normas establecidas para tal fin en NRC.
- Subir semanalmente la información para pagos electrónicos a la sucursal virtual del Banco.

- Gestionar los gastos administrativos generados en la oficina y tramitar las solicitudes de anticipo de viajes y otros pagos, de acuerdo a los procedimientos y políticas de NRC para cada caso.
- Apoyar el análisis de cuentas según se requiera.
- Responder por los recursos que le sean asignados bajo su cargo y el manejo financiero/bancario de la(s) cuenta(s) corriente(s) de la oficina.
- Realizar las conciliaciones bancarias y elaboración de cheques.
- Garantizar la debida aplicación de las normas fiscales y tributarias vigentes en el país.
- Las demás tareas asignadas por el supervisor inmediato en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

■ COMPETENCIAS

► *Competencias profesionales*

Educación

Tecnólogo o estudiante últimos semestres de Contaduría Pública.

Competencias genéricas para este cargo:

- Mínimo un (1) año de experiencia comprobada en una responsabilidad similar.
- Se valorará positivamente experiencia en cargos similares con algún organismo internacional, con Agencias de Naciones Unidas y/o contexto humanitario.

Habilidades, conocimiento y experiencia específica de Contexto:

- Conocimientos sólidos en normatividad contable y tributaria Colombiana.
- Experiencia comprobada en el uso de software contable y MS Office (Word, Excel, Power Point).
- Manejo avanzado de Excel es indispensable.

► *Competencias comportamentales*

- Manejar entornos inseguros
- Planear y lograr resultados
- Empoderar y construir confianza
- Comunicar con impacto y respeto
- Habilidades de trabajo en equipo

■ 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 por favor ingresar a la página web www.nrc.org.co y diligenciar el formato de hoja de vida y enviarlo con carta de motivación al siguiente correo electrónico: co.application@nrc.no indicando en el asunto: **“Asistente Financiero - Ciudad” y nombre completo.** Fecha límite de aplicación **martes 16 de septiembre de 2015, 5 pm. Hora colombiana.**

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