



CONSEJO NORUEGO
PARA REFUGIADOS

CONVOCATORIA - TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente Recursos Humanos

San Cristóbal - Venezuela

- **Ubicación:** San Cristóbal - Venezuela
► **Programa:** Soporte

■ 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 propósito del cargo de Asistente es apoyar la ejecución diaria del área en materia de contratación, así como en el mantenimiento de los registros de personal y archivo físico, entre otras.

■ ROL Y RESPONSABILIDADES

► Responsabilidades genéricas

1. Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de NRC.
2. Apoyar las funciones de soporte delegadas del portafolio de acuerdo a la planeación anual.
3. Preparar reportes del estatus del área según lo requerido por la gerencia.
4. Asegurar el adecuado diligenciamiento de documentos.
5. Promover y compartir ideas para el mejoramiento de las funciones del área.

► Responsabilidades específicas

- Elaborar toda la documentación necesaria durante los procesos de preselección y selección.
- Elaborar la contratación de personal y servicios requerida por la organización.
- Apoyar el proceso de Inducción del personal nuevo.
- Solicitar la emisión del Carnet institucional para el nuevo personal y en caso de pérdida.
- Hacer el mantenimiento de los registros del personal como los cambios de información y base de datos del personal.
- Adelantar las tareas relacionadas con afiliaciones a seguridad social y las demás que se requieran.
- 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.
- Elaborar la nómina de empleados de Venezuela teniendo en cuenta las novedades reportadas por el personal en general.
- Realizar el proceso operativo de retiro de empleados (cartas de preaviso, actas de finalización de contrato, liquidaciones etc).
- Realizar las confirmaciones de seguridad (universidad, tarjeta profesional, antecedentes, certificaciones laborales)
- Verificación y solicitud de los brief/handover/ proof of life para los archivos del personal.
- Administrar el archivo físico de la documentación del personal.

- Administrar el archivo de las convocatorias y los procesos de selección de NRC.
- Suministrar la documentación para los procesos de auditoría interna y externa.
- Realizar los reportes solicitados relacionados a sus funciones.
- Realizar la documentación requerida para los visitantes extranjeros de acuerdo con los procedimientos legales de permanencia en el país.
- Las demás tareas asignadas por el supervisor inmediato en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

■ COMPETENCIAS

► *Competencias Profesionales*

Educación

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

Competencias genéricas para este cargo:

- Experiencia de trabajo como Asistente de Soporte en el contexto humanitario/ recuperación temprana.
- Experiencia previa de trabajo en contextos complejos y volátiles.
- Resultados previos documentados en cargos de responsabilidad similar.
- Conocimiento básico del inglés.

Habilidades, conocimiento y experiencia específica de Contexto:

- 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.
- Conocimientos sólidos en norma laboral venezolana.
- Conocimientos sólidos del sistema de seguridad social venezolano
- Experiencia comprobada en el uso de paquetes contables de nómina y MS Office (Word, Excel, Power Point).
- Conocimiento de inglés técnico.

► *Competencias comportamentales*

- Manejar entornos inseguros
- Planear y lograr resultados
- Empoderar y construir confianza
- Comunicar con impacto y respeto

■ 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 indefinido, de acuerdo con la legislación laboral venezolana

■ 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 co.application@nrc.no, indicando en el asunto: **“Asistente de Recursos Humanos Venezuela”** y **especificando el nombre completo del postulante. Fecha límite de aplicación 09 de julio de 2017, hasta las 5:00 p.m. hora venezolana.**

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