



CONSEJO NORUEGO
PARA REFUGIADOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA- CONVOCATORIA PARA: **Asistente de Recursos Humanos**

- ▶ **Reporta a:**..... Gerente Recursos Humanos
- ▶ **Supervisa a:** NA
- ▶ **Lugar de Trabajo:** Bogotá
- ▶ **Viajes:** NA
- ▶ **Número de Proyecto:**..... COFZ1501
- ▶ **Tipo de contrato y duración:** Contrato laboral a Termino 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 operativas del área, durante los procesos de nómina y aportes sociales, 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 Recursos Humanos, 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 la nómina de empleados de Colombia (ingreso, emisión y verificación por parte del revisor fiscal), teniendo en cuenta las novedades reportadas por las oficinas regionales y el personal en general.
- Elaborar y preparar las planillas mensuales de seguridad social (medio virtual), de acuerdo a las novedades reportadas por las oficinas regionales y el personal en general, en estricto seguimiento a la normatividad vigente.
- Hacer el mantenimiento del control de ausencias del personal.
- Monitoreo de las afiliaciones y pago a Seguridad Social.
- Gestionar y monitorear el cobro de incapacidades, y de la información emitida por las entidades de seguridad social en temas como multi-afiliaciones, deudas presuntas y otras que se presenten.
- Realizar el proceso de retiro ante las entidades de seguridad social ante la salida de empleados
- Realizar el reporte de viaje internacional a la ARL, para el personal nacional.
- Realizar el correspondiente archivo de nómina y aportes sociales.
- Realizar el adecuado archivo de las novedades a Seguridad Social.
- Proveer la información y los documentos requeridos para la revisión fiscal y las auditorías tanto internas como externas.
- Preparar los reportes solicitados relacionados a sus funciones.

- 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 norma laboral colombiana.
- Conocimientos sólidos del sistema de seguridad social colombiano.
- 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
- 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 de RRHH**” y **nombre completo**. Fecha límite de aplicación **domingo 6 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.