

## Anexo No. 1

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

# ASISTENTE TECNICO BASE DE DATOS ONPAR

- ▶ **Reporta a:** ..... Coordinador ICLA – Panamá y Directora de ONPAR
- ▶ **Supervisa a:** ..... N/A
- ▶ **Lugar de Trabajo:** ..... Ciudad de Panamá – oficina de la ONPAR
- ▶ **Viajes:** ..... N/A
- ▶ **Número de Proyecto:**..... COFL1602
- ▶ **Tipo de contrato y duración:**..... Contrato LAC

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

El Consejo Noruego para Refugiados (NRC) orienta su trabajo a la promoción y protección de los derechos de la población en situación de desplazamiento dentro o fuera del propio país y busca brindar soluciones duraderas a través de acciones de incidencia y con la ejecución de programas institucionales.

#### ■ OBJETIVO DEL CONTRATO

El Asistente Técnico de la Base de Datos de la ONPAR apoyará las labores programáticas del NRC Panamá, y en concreto el trabajo de fortalecimiento de la institución del gobierno que protege a la población solicitante y refugiada, la Oficina Nacional de Atención a los Refugiados - ONPAR.

#### ■ ROLES Y RESPONSABILIDADES CLAVES

El Asistente Técnico de la Base de Datos de la ONPAR trabajará bajo la supervisión de la Coordinadora ICLA de Panamá y la Directora de la ONPAR.

#### Responsabilidades Genéricas

1. Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de NRC y de la ONPAR.
2. Apoyar las funciones de soporte delegadas del portafolio del Proyecto, de acuerdo al plan de acción.
3. Preparar reportes del estatus del proyecto según lo requerido por la coordinadora de NRC y la Directora de ONPAR.
4. Asegurar el adecuado manejo y diligenciamiento de los expedientes, respetando siempre las cláusulas de privacidad de la información.
5. Promover y compartir ideas para el mejoramiento de la ejecución del proyecto en el día a día.

### Responsabilidades específicas

1. Apoyar la planificación y seguimiento de todas las acciones relacionadas con la puesta en marcha y el funcionamiento de la nueva versión de la Base de Datos de la ONPAR.
2. Velar porque los funcionarios de la ONPAR cumplan con sus responsabilidades en relación con el ingreso, manejo y actualización de los datos de la Base de Datos de la ONPAR
3. Digitalización de datos y actualización de documentación en la base de datos de la oficina de la ONPAR (antiguos expedientes)
4. Brindar apoyo técnico a los funcionarios de la ONPAR en lo referente a la Base de Datos y servir de enlace con los técnicos informáticos del Ministerio de Gobierno.
5. Velar por el mantenimiento de los archivos (expedientes) de la ONPAR en orden.
6. Realizar los informes mensuales sobre el funcionamiento de la Base de Datos o en otros relacionados con sus tareas que le sean solicitados.
7. Las demás asignadas por su supervisor en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

### ■ COMPETENCIAS

---

#### **Educación**

Administración de Empresas / Técnico en gestión de bases de datos y/o sistemas de información, entre otros. Estudios en curso o culminados.

#### **Competencias genéricas para este cargo:**

Mínimo Un (01) año de experiencia.

- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares
- Conocimiento General de sistemas de Base de Datos, manejo de archivos y expedientes legales.

#### **Habilidades, conocimiento y experiencia específica de Contexto:**

- Habilidades interpersonales para el trabajo en equipo en aras de alcanzar las metas institucionales y crecimiento personal.
- Capacidad para aprender sobre normas y procedimientos.
- Contar con un alto grado de discreción y manejo prudente de la información general, sobre expedientes y datos personales, asuntos de la oficina y de los funcionarios del NRC y de la ONPAR.
- Capacidad para entablar relaciones interpersonales sensatas, cautelosas, reflexivas y discretas con sus colegas y con personas externas a quien deba prestar sus servicios.
- Excelente redacción y manejo de estadísticas y expedientes.
- Buen conocimiento y manejo de informática. Experiencia comprobada en el uso de MS Office (Word, Excel, Access, Power Point)
- Conocimiento y habilidad en el manejo de bases de datos y sistemas de gestión de datos y archivo.

#### **Competencias comportamentales**

- Planificación y entrega de resultados
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis
- Habilidades de comunicación

- Iniciativa y flexibilidad
- Planear y lograr resultados
- Empoderar y construir confianza
- Comunicar con impacto y respeto

#### ■ NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO Y DURACIÓN

---

El vínculo entre NRC y la persona por contratar se establecerá a través de un contrato LAC de acuerdo con las condiciones establecidas en área LAC, con pago mensual de acuerdo al escalafón de NRC. La duración del contrato será desde el momento del inicio (incorporación inmediata) hasta el 31 de diciembre de 2016.

#### ■ PROCESO DE SELECCIÓN

---

Quienes estén interesados por favor ingresar a la página web [www.nrc.org.co](http://www.nrc.org.co) y diligenciar el formato de hoja de vida y enviarlo con carta de motivación al siguiente correo electrónico: [co.application.lac@nrc.no](mailto:co.application.lac@nrc.no) indicando en el asunto: **“Asistente Técnico Base de Datos ONPAR - Panamá y su nombre completo. Fecha límite de aplicación: Viernes, 8 de abril de 2016, hasta las 5:00 p.m. (hora de Panamá).**

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