

**TÉRMINOS DE REFERENCIA - CONVOCATORIA PARA:
Asistente Financiero Suroccidente**

Reporta a: Oficial Financiero Regional Suroccidente

Supervisa a: N/A

Lugar de Trabajo: Guapi

Viajes: 10% - eventuales oficinas NRC

Número de Proyecto: Por definir

Tipo de contrato y duración: Contrato laboral a Término Indefinido.

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.

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 la regional, 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

1. 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 de Efectivo, Procedimientos de Control Para Contrapartes, entre Otros.
2. Apoyar en la socialización de manuales y procedimientos administrativos, financieros y contables del NRC.
3. 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
4. Elaborar el Presupuesto Administrativo de la Oficina y consolidarlo con el presupuesto programático de acuerdo a las acciones y/o directrices de NRC.
5. Acompañar las visitas administrativas, financieras y de Auditoría, que se realizan a los proyectos desarrollados con las Contrapartes.
6. Apoyar en el orden y la actualización permanente de los archivos financieros (físicos y electrónicos) de la oficina.
7. Responsable de procesar los pagos a proveedores y contratistas de la oficina de acuerdo a las normas establecidas para tal fin en NRC.
8. Gestionar los trámites de adquisición de suministros y materiales que sean necesarios para el funcionamiento de la oficina, acuerdo a los procedimientos y políticas de NRC para cada caso.
9. Realizar el monitoreo financiero continuo al presupuesto de la oficina y de los proyectos en ejecución.
10. 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.

11. Garantizar la debida aplicación de las normas fiscales y tributarias vigentes en el país.
12. Asistir a las reuniones previamente delegadas, así como realizar los desplazamientos a terreno designados, con estricto cumplimiento de las normas de seguridad.
13. Las demás tareas asignadas por el supervisor inmediato en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

■ COMPETENCIAS

1. Competencias profesionales

Educación

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

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 deseable

2. 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 indefinido, con pago mensual de acuerdo al escalafón de NRC Colombia. Es política de la Organización hacer seguimiento a las labores a través de la Gestión de 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.so@nrc.no indicando en el asunto: “**Asistente Financiero Guapi**” y **nombre completo**. Fecha límite de aplicación **Lunes 17 de Octubre de 2016, 5:00 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.