



CONSEJO NORUEGO
PARA REFUGIADOS

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

- ▶ **Reporta a:**..... Gerente de Soporte LAC
- ▶ **Supervisa a:** NA
- ▶ **Lugar de Trabajo:** Venezuela
- ▶ **Viajes:** Eventualmente en Latinoamérica y Oficina Central
- ▶ **Número de Proyecto:**..... MFA
- ▶ **Tipo de contrato y duración:** Contrato laboral según legislación laboral venezolana

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, así como en el mantenimiento de los registros de personal y archivo físico, entre otras.

■ ROL Y RESPONSABILIDADES

▶ *Responsabilidades Genéricas*

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

▶ *Responsabilidades específicas*

- Apoyar al área con la elaboración de cartas, citaciones y diligenciamiento de formatos durante los procesos de preselección, selección, contratación e inducción.
- Solicitar la emisión del Carnet institucional para el nuevo personal y en caso de pérdida.
- Hacer el mantenimiento de los registros del personal incluyendo control de ausencias, vacaciones, cambios de información y base de datos del personal.
- Adelantar las tareas relacionadas con afiliaciones a seguridad social y otras que se requieran.
- 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.
- 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.
- Realizar el proceso operativo de retiro de empleados (cartas de preaviso, examen médico de retiro, reporte de retiro ante las entidades de seguridad social, actas de finalización de contrato, etc).
- Realizar el reporte de viaje internacional, para el personal nacional.

- Elaborar la nómina de empleados de Venezuela (ingreso, emisión y verificación por parte del Oficial de Recursos Humanos), 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 con las novedades reportadas por las oficinas regionales y el personal en general, en estricto seguimiento a la normatividad vigente.
- 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:

- 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 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).
- Excelente Español escrito y hablado e Inglés Intermedio.

► 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

El vínculo entre NRC y la persona por contratar se establecerá a través de un contrato laboral de acuerdo con la legislación laboral venezolana, con pago mensual de acuerdo al escalafón de NRC 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 RRHH Venezuela” y nombre completo.** Fecha límite de aplicación **Miércoles 14 de octubre 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.