

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Oficial de Soporte Ecuador

- **Reporta a:** Gerente Soporte Área Latinoamérica y el Caribe (LAC)
- **Supervisa a:** NA
- **Lugar de Trabajo:** Esmeraldas Área Nororiental
- **Viajes:** 50%
- **Número de Proyecto:** TBD
- **Tipo de contrato y duración:** Contrato laboral bajo la ley Ecuatoriana

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.

■ ROL Y RESPONSABILIDADES

El propósito del cargo es la ejecución diaria de las funciones de soporte del programa/proyecto en el área geográfica asignada, en particular la planificación, ejecución y seguimiento de todas las acciones y responsabilidades administrativas, financieras, contables, logísticas y de recursos humanos que aseguren el óptimo funcionamiento de la oficina.

La siguiente es una breve descripción del cargo.

► Responsabilidades Genéricas

1. Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de NRC.
2. Ejecutar el cumplimiento de las funciones de soporte delegadas, de acuerdo al plan de trabajo.
3. Preparar y presentar reportes según sea requerido por la gerencia.
4. Asegurar el adecuado diligenciamiento de documentos.
5. Promover y compartir ideas para el mejoramiento de las funciones de soporte.

► Responsabilidades específicas

- Responsable de la planificación y seguimiento de todas las acciones y responsabilidades administrativas, financieras, contables, logísticas y de recursos humanos de la Oficina.
- Garantizar la debida aplicación y cumplimiento de las normas y políticas de NRC.
- Llevar a cabo el manejo adecuado de la correspondencia, el mantenimiento de los vehículos (si los hay), el inventario y buen estado de los equipos y enseres de Oficina, así como, actualizar las bases de datos de proveedores, beneficiarios y contactos.
- Apoyar en el monitoreo de la ejecución presupuestal de los proyectos que se desarrollan.
- Acompañar cuando sea necesario las visitas administrativas, financieras y de Auditoría, que se realizan a los proyectos desarrollados con las copartes.
- Elaborar el presupuesto administrativo y consolidar el presupuesto programático de acuerdo a las acciones contempladas en la Oficina.
- Liderar procesos de socialización de manuales y procedimientos administrativos/ financieros/contables, logísticos y de Recursos Humanos del NRC en Ecuador.
- Apoyar en las capacitaciones y acompañamiento periódico en temas de su competencia, a las copartes.
- Procesar los hechos contables de la oficina, responder por los documentos que se generen, responder el cierre contable de la oficina regional y la preparación de los informes mensuales o cuando le sean solicitados.
- Responder por los recursos que le sean asignados bajo su cargo y el manejo financiero de la cuenta bancaria de la oficina, así como, por la caja menor asignada.

- Gestionar los trámites de adquisición de suministros y materiales que sean necesarios, así como, los gastos generados y las solicitudes de anticipos de la oficina.
- Llevar registro de compensatorios, recepción de hojas de tiempo y temas de personal de la Oficina.
- Apoyar los procesos de selección de personal requeridos en la oficina.
- Realizar desplazamientos a terreno designados, con estricto cumplimiento de las Normas de Seguridad.
- liderar y/o estar pendiente de los deberes legales de la organización, las obligaciones ante los diferentes organismos del estado, tanto laborales, fiscales o cualquier otro índole.
- Las demás tareas asignadas por el supervisor en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

► *Interfaces críticas*

- Elaboración de presupuestos
- Proceso de cierre contable mensual y anual
- Seguimiento financiero de proyectos

► *Alcance del cargo*

Supervisión de personal :	Supervisión directa de: Conductor de la oficina Supervisión indirecta de: NA
Relaciones institucionales:	Bancos, IESS, Ministerio del Trabajo, SETECI, UAF, SRI, Contrapartes
Responsabilidad presupuestal:	NA
Información a su cargo:	Documentación legal contable, impuestos, archivo, contratos, manejo de paquetes contables, sistema Agresso, liquidación y pago de nómina y aportes sociales, manejo de Excel avanzado, office.
Responsabilidad Legal:	NA

■ **COMPETENCIAS**

► *Competencias profesionales*

Educación

Título universitario Contador Público Ecuatoriano certificado con Tarjeta Profesional vigente.

Competencias genéricas para este cargo:

- Experiencia de trabajo en áreas de soporte en el contexto humanitario.
- Experiencia previa de trabajo en contextos complejos y volátiles.
- Mínimo dos años de experiencia en una responsabilidad similar.

Habilidades, conocimiento y experiencia específica de Contexto:

- Se valorará positivamente alguna experiencia en el trabajo contable con algún organismo internacional y/o con Agencias de Naciones Unidas.
- Habilidad en el manejo de presupuestos, monitoreo y evaluación de proyectos.
- Experiencia en el uso de MS Office (Word, Excel, Access, Power Point, outlook)
- Conocimiento de las normas contables, fiscales y laborales en Ecuador.
- Conocimiento de inglés intermedio es necesario.

► *Competencias comportamentales*

El Marco de Competencias de NRC define 12 competencias comportamentales, y las siguientes son **esenciales** para este cargo:

- Manejar entornos inseguros
- Planear y lograr resultados

- Empoderar y construir confianza
- Comunicar con impacto y respeto

■ GESTIÓN DE RENDIMIENTO

El empleado dará cuenta de las responsabilidades y competencias, en concordancia con el Manual de Gestión de Rendimiento de NRC. Para realizar la evaluación de desempeño se utilizará la siguiente documentación:

- Términos de Referencia
- Plan de Trabajo y Desarrollo
- Formato de evaluación de Medio-termino/Fin de periodo
- Formato de evaluación de finalización del termino
- Marco de Competencias de NRC

■ 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: “**Oficial de Soporte Ecuador**” y **nombre completo**. Fecha límite de aplicación **domingo 23 de agosto de 2015, 5 pm. Hora ecuatoriana.**

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