



CONSEJO NORUEGO
PARA REFUGIADOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA

► **Ubicación:**Cúcuta – Norte de Santander.

■ DESCRIPCIÓN GENERAL

El *Consejo Noruego para Refugiados (NRC)* es una organización no gubernamental internacional que trabaja por la promoción y protección de los derechos de la población en situación de desplazamiento o en riesgo de serlo dentro o fuera del propio país y busca brindar soluciones duraderas a través de la ejecución de los programas de: 1) Incidencia y Política Pública, 2) Información, Orientación y Asistencia Legal (ICLA), 3) Educación, 4) Emergencias y 5) Refugio.

■ OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de aseo, cafetería y mantenimiento de la infraestructura física de la oficina NRC Cúcuta. Realizar labores de atención del personal y de los visitantes en lo referente al servicio de cafetería. Apoyar al personal en el fotocopiado de documentos, en la mensajería interna y externa, y en lo relacionado con las labores de recepción. Apoyar al área administrativa con tareas específicas. Apoyar la organización logística de eventos y reuniones dentro y fuera de la sede NRC Cúcuta.

■ DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES CLAVES

La *Auxiliar de Servicios Generales y Logística* trabajará bajo la supervisión directa de la Coordinación Regional y asumirá las siguientes responsabilidades:

- Realizar labores de aseo y mantenimiento de la infraestructura física de la oficina de El NRC.
- Realizar labores de atención del personal de El NRC y de los visitantes en lo referente al servicio de cafetería.
- Apoyar la organización logística de eventos y reuniones, dentro y fuera de la sede de El NRC.
- Realizar las labores de recepción.
- Responder por la custodia de la caja menor, cuando le sea asignada.
- Monitorear el estado general de las instalaciones, muebles y enseres de la Oficina NRC Cúcuta.
- Mantener actualizado el archivo físico y magnético de la oficina, incluyendo los back-ups solicitados por la oficina central, bajo la supervisión del/la oficial administrativo y financiero.
- Preparar pedidos de papelería y coordinar su adquisición y apoyar la actualización de la base de datos regional y la organización de la papelería
- Apoyar a la Oficial Administrativa y Financiera en el manejo y organización de la bodega.
- Apoyar la elaboración de actas y memorias de las reuniones de la oficina y apoyar en la elaboración de oficios de correspondencia, y demás documentos solicitados.
- Realizar la recepción, entrega y envío de correspondencia para El NRC y desde El NRC.
- Apoyar a las labores de cierre contable (fotocopias, elaboración documentos equivalentes, organizar documentación contable en AZ).
- Mantener permanentemente los suministros de cafetería y aseo, y gestionar su uso.
- Responder por el uso adecuado de los equipos e implementos a su cargo.
- Atender todas y cada una de las instrucciones en materia de seguridad.
- Las demás asignadas por la supervisión en el cumplimiento del objetivo del cargo.

■ PERFIL

► Educación

Contar con título de bachiller. Se valorará positivamente cualquier otro tipo de nivel educativo y experiencia acorde con lo requerido.

► Experiencia Laboral

Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares.

► Otras habilidades

- Habilidades interpersonales para el trabajo en equipo.
- Habilidades de organización del tiempo, y manejo de la comunicación.
- Contar con un alto grado de discreción y manejo prudente de la información en general, sobre asuntos de la oficina y de los funcionarios del NRC.
- Experiencia demostrable en el manejo de herramientas Ofimáticas (MS Office).
- Para el presente cargo el castellano escrito y hablado excelentemente es esencial.

■ 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 (C8 N1) y con posibilidades de renovación según valoración del desempeño.

■ PROCESO DE SELECCIÓN

Quienes estén interesados deben ingresar a la página www.nrc.org.co, diligenciar el formato de hoja de vida de NRC y enviar adjuntando carta de interés al correo electrónico application@nrc.org.co, indicando en el asunto: **“Auxiliar de Servicios Generales y Logística – Cúcuta”** y especificando el nombre completo del postulante. Fecha límite de aplicación **6 de febrero de 2014, hasta las 5:00 p.m.**

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