

## TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA PARA:

**Asistente Soporte- UCM**

► <b>Reporta a:</b> .....	Oficial de Proyecto
► <b>Supervisa a:</b> .....	No Aplica
► <b>Lugar de trabajo:</b> .....	Florencia (Caquetá), con movilidad a todo el departamento
► <b>Viajes:</b> .....	75%
► <b>Número de Proyecto:</b> .....	Por definir
► <b>Duración y Tipo de contrato:</b>	Contrato según la Ley Laboral colombiana.

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 género, raza, religión, nacionalidad o convicciones políticas.

**■ OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar las labores financieras, contables, logísticas 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**

- Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de NRC.
- Apoyar la planificación y uso de herramientas con un continuo seguimiento de todas las operaciones financieras, contables, administrativas y logísticas que el NRC implementa a nivel global y local.
- Asegurar el adecuado diligenciamiento de documentos.
- Promover y compartir ideas para el mejoramiento de las funciones del área.

**► Responsabilidades específicas**

- Llevar a cabo la aplicación de control interno en la Oficina, de acuerdo con las Políticas y manuales del NRC.
- Apoyar en la socialización de manuales y procedimientos administrativos, financieros, logísticos y contables del NRC.
- 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.

- Elaborar el Presupuesto Administrativo de la Oficina y consolidarlo con el presupuesto programático de acuerdo con las acciones y/o directrices del NRC.
  - Acompañar las visitas administrativas, financieras y de Auditoría, que se realizan a los proyectos desarrollados con las Contrapartes.
  - Apoyar en el orden y la actualización permanente de los archivos financieros (físicos y electrónicos) de la oficina.
  - Responsable de procesar los pagos a proveedores y contratistas de la oficina de acuerdo con las normas establecidas para tal fin en NRC.
  - Apoyar la gestión de Procedimientos de Compra y Contratación en la Oficina, según la Tabla de Autorizaciones.
  - Mantener unificada y actualizada la Base de datos de proveedores de su oficina.
  - Apoyar la Gestión de Entradas y Salidas de Inventarios en Bodega del NRC Asignada.
  - Apoyar el envío de Mercadería usando la plataforma de envíos escogida por el NRC y hacer seguimiento de los envíos a su destino cuando sea requerido.
  - Mantener unificado y Actualizado el Stock Report de la Bodega del NRC en su oficina asignada.
  - Mantener unificado y Actualizado el Registro de Activos y hacer una entrega trimestral para consolidación de la compra de activos del NRC
  - Mantener actualizado el inventario de los equipos, muebles y enseres de la oficina, y hacer gestiones necesarias que garanticen su seguridad.
  - Apoyar el seguimiento de KPI's (Key Performance Indicators) en los procesos de Logística e ICT y participar del proceso de mejora en los tiempos de respuesta.
  - Desplazarse, en desarrollo de sus funciones, a las Oficinas del NRC en Colombia o en las Oficinas de País con el fin de dar apoyos puntuales en ausencia de los responsables locales de las actividades de logística o en eventos que la Dirección de País o la Gerencia de Logística e ICT en coordinación con la Gerencia de Soporte del Área lo requieran.
  - Realizar el monitoreo financiero continuo al presupuesto de la oficina y de los proyectos en ejecución.
  - 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, siguiendo las políticas y los protocolos del NRC.
  - Garantizar la debida aplicación de las normas fiscales y tributarias vigentes en el país.
  - Asistir a las reuniones previamente delegadas, así como realizar los desplazamientos a terreno designados, con estricto cumplimiento de las normas de seguridad.
  - Las demás tareas asignadas por el supervisor inmediato en el cumplimiento de los objetivos del cargo.
- 

## ■ **COMPETENCIAS**

---

### ▶ *Competencias Profesionales*

#### **Educación**

Profesional Universitario graduado en Ciencias Económicas, Finanzas, Administración de empresas o campos relacionados.

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

- Experiencia mínima de un (1) año en trabajo 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. Experiencia previa de trabajo en contextos complejos y volátiles.

### **Habilidades conocimiento y experiencia específica del contexto**

- Conocimientos sólidos en normativa contable y tributaria colombiana.
- Conocimientos sólidos en Gestión de Abastecimientos - Cadenas de Suministro.
- Experiencia en Manejo de Bodegas y almacenes.
- Experiencia en Gestión de Activos Fijos.
- Conocimientos en Gestión de transporte de mercaderías a nivel nacional e internacional.
- Manejo avanzado de Excel.
- Experiencia comprobada en el uso de software contable y MS Office (Word, Excel, Power Point).
- Conocimiento de inglés básico (Preferiblemente)

### **► Competencias comportamentales**

- Manejar entornos inseguros.
- Planear y lograr resultados. Confidencialidad en el manejo de la Información.
- Trabajar con los demás.
- Analizar.
- Comunicar con impacto y respeto.
- Manejar cambios.

### **■ NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMIENTOS**

El vínculo entre NRC y la persona por contratar se establecerá a través de un contrato laboral a término indefinido, de acuerdo con la legislación laboral colombiana y con posibilidades de renovación según la duración del proyecto y resultados de desempeño.

### **■ 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.ucm@nrc.no](mailto:co.application.ucm@nrc.no) indicando en el asunto: “**Asistente Soporte (Caquetá)**” y **nombre completo**. Fecha límite de aplicación **Domingo 3 de Enero de 2016, 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.*