

## TÉRMINOS DE REFERENCIA- CONVOCATORIA PARA:

**Asistente Financiero  
Honduras**

► **Ubicación:** ..... Tegucigalpa- Honduras

► **Programa:** ..... Finanzas

**■ ANTECEDENTES**

El Consejo Noruego para Refugiados - NRC orienta su trabajo a la promoción y protección de los derechos de la población desplazada dentro o fuera del propio país, busca brindar soluciones duraderas a través de acciones de incidencia y con la ejecución de programas institucionales.

**■ OBJETIVO DEL CONTRATO**

El/La Asistente Financiero es responsable de apoyar las labores financieras, contables y administrativas de las oficinas de Tegucigalpa y San Pedro Sula, con el fin de lograr el óptimo desarrollo y ejecución de los programas, presupuestos, proyectos y convenios que operan en el área, garantizando el cumplimiento de las normas y regulaciones de NRC.

**■ ROL Y RESPONSABILIDADES**

El/La Asistente Financiero trabajará bajo la supervisión general del Gerente de Área y asumirá las siguientes responsabilidades:

1. Apoyar 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. Garantizar la debida aplicación de las obligaciones formales (tributaria, fiscales, laborales y administrativas) vigentes en el país.
4. Elaborar el Presupuesto Administrativo de las Oficinas y consolidarlo con el presupuesto programático de acuerdo a las acciones y/o directrices de NRC.
5. Procesar los hechos contables de la oficina, responder por los documentos que se generen, realizar el cierre contable de las oficinas y la preparación de los informes mensuales o cuando le sean solicitados
6. Responsable de procesar los pagos a proveedores y contratistas de las oficinas de acuerdo a las normas establecidas para tal fin en NRC.
7. Realizar el monitoreo financiero continuo al presupuesto de las oficinas y de los proyectos en ejecución en coordinación con la Gerencia del Área.
8. Gestionar los asuntos administrativos de las oficinas.
9. Acompañar las visitas administrativas, financieras y de Auditoria, que se realizan a los proyectos desarrollados en la Oficina.
10. Apoyar en el orden y la actualización permanente de los archivos administrativos y financieros (físicos y electrónicos) de las oficinas.

11. Responder por los recursos que le sean asignados bajo su cargo y el manejo financiero/bancario de la(s) cuenta(s) de las oficinas.
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

---

### ► *Competencias profesionales*

#### **Competencias profesionales generales:**

- Profesional en ciencias económicas, finanzas, administración de empresas o campos relacionados
- 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.
- Conocimientos sólidos de las obligaciones formales (tributaria, fiscales, laborales y administrativas) que se deben cumplir en Honduras para Organizaciones Sin Ánimo de Lucro.
- Experiencia comprobada en el uso de software contable y MS Office (Outlook, Word, Excel, Power Point).
- Manejo avanzado de Excel es deseable.
- Nivel intermedio de Inglés leído y escrito es deseable

#### **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 de acuerdo con legislación laboral Hondureña, con pago mensual de acuerdo al escalafón de NRC Honduras (G4-1) y con posibilidades de renovación según valoración del desempeño.

## ■ PROCESO DE SELECCIÓN

---

Quienes estén interesados deben ingresar a la página [www.nrc.org.co](http://www.nrc.org.co), diligenciar el formato de hoja de vida de NRC y enviar adjuntando carta de interés al correo electrónico [co.application.ucm@nrc.no](mailto:co.application.ucm@nrc.no), indicando en el asunto: **“Asistente Financiero Honduras”** y especificando el nombre completo del postulante. Fecha límite de aplicación **Domingo 9 de abril de 2017 a 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.*