

CONVOCATORIA EXTERNA
DESCRIPCIÓN DE CARGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
AREA SUROCCIDENTE - GUAPI

Cargo:	Asistente Administrativo y Financiero Guapi
Reporta a:	Gerente Soporte Regional Suroccidente
Equipo al que supervisa:	NA
Lugar de trabajo:	Guapi
Viajes:	10% - eventuales oficinas NRC
Número de Proyecto:	COFZ1501
Duración y Tipo de contrato:	Término Indefinido

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 y actitudes deben guiar nuestras acciones y relaciones.

1. Función y Responsabilidades

El objetivo/propósito del cargo es: 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

La siguiente es una breve descripción de la función

Responsabilidades generales:

1. Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de NRC.
2. Apoyar la planificación y seguimiento de todas las acciones financieras, contables, administrativas y logísticas de la oficina.
3. Conocer y manejar las herramientas contables y financieras que el NRC tiene implementadas a nivel global y local.
4. Asegurar el adecuado diligenciamiento de documentos.
5. Promover y compartir ideas para el mejoramiento de las funciones del área.

Responsabilidades específicas:

1. Llevar a cabo 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, logísticos y contables del NRC.
3. 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
4. Elaborar el Presupuesto Administrativo de la Oficina y consolidarlo con el presupuesto programático de acuerdo a las acciones y/o directrices del NRC.
5. Acompañar las visitas administrativas, financieras y de Auditoria, que se realizan a los proyectos desarrollados con las Contrapartes.
6. Apoyar en el orden y la actualización permanente de los archivos financieros (físicos y electrónicos) de la oficina.
7. Responsable de procesar los pagos a proveedores y contratistas de la oficina de acuerdo a las normas establecidas para tal fin en NRC.
8. Apoyar la gestión de Procedimientos de Compra y Contratación en la Oficina, según la Tabla de Autorizaciones

9. Mantener unificada y actualizada la Base de datos de proveedores de su oficina
10. Apoyar la Gestión de Entradas y Salidas de Inventarios en Bodega del NRC Asignada.
11. 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.
12. Mantener unificado y Actualizado el Stock Report de la Bodega del NRC en su oficina asignada.
13. Mantener unificado y Actualizado el Asset Register - Registro de Activos y hacer una entrega trimestral para consolidación de la compra de activos del NRC
14. Mantener actualizado el inventario de los equipos, muebles y enseres de la oficina, y hacer gestiones necesarias que garanticen su seguridad.
15. Apoyar el seguimiento de KPI's (Key Performance Indicators) en los procesos de Logística e ICT y participe del proceso de mejora en los tiempos de respuesta.
16. 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.
17. Realizar el monitoreo financiero continuo al presupuesto de la oficina y de los proyectos en ejecución.
18. 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.
19. Garantizar la debida aplicación de las normas fiscales y tributarias vigentes en el país.
20. Asistir a las reuniones previamente delegadas, así como realizar los desplazamientos a terreno designados, con estricto cumplimiento de las normas de seguridad.
21. Las demás tareas asignadas por el supervisor inmediato en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

Interfaces Críticas

Las interfaces relevantes para este cargo son:

- PROGRAMAS: ICLA, EMERGENCIAS, EDUCACION, VBG
- SEGURIDAD
- RECURSOS HUMANOS
- ADMINISTRACIÓN
- FINANZAS

Escala y alcance del cargo

Supervisión de personal :	Supervisión directa: NA Supervisión Indirecta: NA
Relaciones institucionales:	Bancos, arrendatarios, otras agencias de cooperación
Responsabilidad presupuestal:	NA
Información a cargo:	Outlook, Intranet, Agresso, Sapines, sucursal bancaria cuentas corrientes regional SO
Responsabilidad Legal:	Términos de contratación, código de conducta y anticorrupción, requisitos proveedores y donantes.

2. Competencias

1. Competencias profesionales

Educación: Profesional en ciencias económicas, finanzas, administración de empresas o campos relacionados.

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 normatividad 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 flota
- Conocimientos en Gestión de transporte de mercaderías a nivel nacional e internacional.
- Experiencia comprobada en el uso de software contable y MS Office (Word, Excel, Power Point).
- Manejo avanzado de Excel es deseable

Competencias profesionales generales:

- Manejar entornos inseguros
- Planear y lograr resultados
- Empoderar y construir confianza
- Comunicar con impacto y respeto
- Habilidades de trabajo en equipo

3. Gestión del Desempeño

El/la empleado/a será responsable por las funciones y competencias del cargo, de conformidad con el Manual de Gestión de Desempeño del NRC. Los siguientes documentos serán utilizados para evaluar su desempeño:

- Descripción del Cargo
- Plan de Trabajo y Desarrollo
- Formato de Evaluación de Desempeño de mitad de periodo / final del periodo de prueba
- Formato de Evaluación de Desempeño del final de periodo
- Marco de competencias de NRC

EL EMPLEADO, con la suscripción del contrato y de la descripción del cargo, manifiesta que todos los soportes presentados y entregados al NRC son reales y correctos. También autoriza de manera expresa al NRC, para que directa o indirectamente, verifique la información de los mismos con las instituciones educativas u otras entidades.

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 Administrativo y Financiero Guapi**” y **nombre completo**. Fecha límite de aplicación **domingo 29 de noviembre de 2015, 5:00 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.*