

TÉRMINOS DE REFERENCIA- CONVOCATORIA PARA:

## Asistente Financiero

- ▶ **Reporta a:**..... Gerente de Soporte
- ▶ **Supervisa a:** ..... NA
- ▶ **Lugar de Trabajo:** ..... Santa Marta, o Cúcuta, u Ocaña (1 vacante por cada ciudad)
- ▶ **Viajes:** ..... NA
- ▶ **Número de Vacantes:**..... **Tres (3)**
- ▶ **Tipo de contrato y duración:** ..... Contrato laboral a Terminio Fijo inferior a un año.

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 raza, religión, nacionalidad o convicciones políticas.

### ■ OBJETIVO

Apoyar las labores financieras, contables 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*

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 y administrativas 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*

- Apoyar en llevar a cabo la aplicación del control interno en la oficina, de acuerdo a las políticas y manuales del NRC. Responsable de 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 Menor, Manual de Caja de Viajes, Procedimientos de Control Para Contrapartes, entre Otros.
- Apoyar en la socialización de manuales y procedimientos administrativos, financieros 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 a las acciones y/o directrices de la Gerencia del Área y Gerencia de Servicios de Soporte Regional
- Acompañar las visitas administrativas, financieras y de Auditoria, 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 a las normas establecidas para tal fin en NRC.
- Gestionar los trámites de adquisición de suministros y materiales que sean necesarios, así como, los gastos generados y los gastos de anticipo de la oficina, de acuerdo a los procedimientos y políticas de NRC para cada caso.
- 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.
- 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 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.
- Experiencia comprobada en el uso de software contable y MS Office (Word, Excel, Power Point).
- Manejo avanzado de Excel 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 fijo inferior a un año, con pago mensual de acuerdo al escalafón de NRC Colombia y con posibilidades de renovación, según valoración del 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@nrc.no](mailto:co.application@nrc.no) indicando en el asunto: “**Asistente Financiero- Ciudad**” y **nombre completo**. Fecha límite de aplicación **martes 16 de septiembre de 2015, 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.*