



CONSEJO NORUEGO
PARA REFUGIADOS

CONVOCATORIA - TÉRMINOS DE REFERENCIA

COORDINADOR DE SOPORTE

- **Ubicación:** San Cristóbal - Venezuela
► **Programa:** Soporte

■ 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 CARGO

El objetivo/propósito del cargo es ejecutar el soporte pertinente al área de responsabilidad La siguiente es una breve descripción de la función

■ ROL Y RESPONSABILIDADES

► Responsabilidades genéricas

1. Gestión de línea para el personal de soporte, tales como Finanzas, Recursos Humanos y Administración y Logística / TIC
2. Miembro del Grupo de Gestión del Área
3. Cumplimiento de las políticas, guías y manuales del NRC, requisitos del donante, auditorías.
4. Brindar aportes sobre el apoyo operativo al Plan de Acción de Área, coordinando y alineando el apoyo operacional con los planes del programa a nivel del Área.
5. Responsable de asegurar el apoyo de calidad a la ejecución del proyecto.
6. Facilitar presupuesto de apoyo al área, incluyendo costo de soporte.
7. Responsable de la implementación de nuevos SOPs, lineamientos, herramientas y técnicas específicas para Venezuela en el área (HR, Logística / TIC y Finanzas)
8. Responsable de la capacitación técnica del personal de soporte (RRHH, Logística / TIC y Finanzas)
9. Desarrollar y presentar reportes y análisis.
10. Asegurar el adecuado diligenciamiento de los documentos de soporte.

► Responsabilidades específicas

(Finanzas).

- Asegurar que la contabilidad, el monitoreo y reporte se desarrollan de acuerdo a los procedimientos.
- Apoyar al staff de proyectos en los asuntos financieros.
- Mantener control de presupuesto y monitorear el flujo de caja del área.
- Asegurar el desarrollo e implementación de procedimientos y sistemas administrativos.

(RH)

- Asegurar la adherencia a las políticas de NRC y el cumplimiento de la Ley laboral local en todos los procesos y procedimientos.
- Proveer asesoría en conflictos del personal cuando sea requerido.
- Coordinar reclutamiento de staff y salida, inducciones, entrenamientos, capacitaciones y esquema de beneficios para el staff, entre otros.
- Desarrollar coordinación con socios, proveedores, autoridades y abogados.
- Asegurar la exactitud en los salarios del staff.
- Asegurar que el archivo del staff de todas las oficinas del área se encuentre actualizado y organizado apropiadamente.

(Logística)

- Ejecutar todos los procesos con base a la Política de Anticorrupción, transparencia, y con un enfoque de costo-eficiencia.
- Asegurar un transporte seguro y eficiente al staff y de los bienes materiales de la organización.

■ COMPETENCIAS

► Competencias Profesionales

Competencias genéricas para este cargo:

- Experiencia de trabajo como Coordinador RH/Finanzas/Logística en contexto humanitario / en recuperación temprana.
- Experiencia previa de trabajo en contextos complejos y volátiles.
- Resultados previos documentados en cargos de responsabilidad similar.
- Conocimiento propio de las habilidades de liderazgo / perfil.
- Manejo fluido de inglés (escrito y verbal).

Habilidades, conocimiento y experiencia específica de Contexto:

- Conocimientos sólidos en norma laboral Venezolana
- Conocimientos sólidos del sistema de seguridad social Venezolana
- Conocimientos sólidos en norma contable Venezolana
- Conocimiento de paquetes contables de nómina y MS Office (Word, Excel, Power Point).
- Conocimientos sólidos financieros y presupuestales.

■ NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMIENTOS

El vínculo entre NRC y la persona por contratar se establecerá a través de un contrato laboral de acuerdo con la legislación laboral venezolana

■ 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 co.application@nrc.no, indicando en el asunto: **“Coordinador de Soporte” y especificando el nombre completo del postulante. Fecha límite de aplicación 09 de julio de 2017, hasta las 5:00 p.m. hora venezolana.**

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