



CONSEJO NORUEGO
PARA REFUGIADOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente Recursos Humanos

Granada

- **Ubicación:** Oficina - Granada – Meta
► **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

Apoyar las tareas operativas del área de recursos humanos garantizando que todos los procesos de Recursos Humanos se realicen de acuerdo a lo establecido a los procedimientos implementados en el NRC.

■ ROL Y RESPONSABILIDADES

► Responsabilidades genéricas

1. Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de NRC.
2. Apoyar las funciones de soporte delegadas del portafolio de Recursos Humanos, de acuerdo con la planeación anual.
3. Preparar reportes del estatus del área.
4. Asegurar el adecuado diligenciamiento de documentos.
5. Promover y compartir ideas para el mejoramiento de las funciones del área.

► Responsabilidades específicas

1. Elaborar toda la documentación necesaria durante los procesos de preselección y selección.
2. Elaborar la contratación de personal y servicios requerida por la organización.
3. Solicitar la emisión del Carnet institucional para el nuevo personal y en caso de pérdida.
4. Hacer el mantenimiento de los registros del personal como los cambios de información y base de datos del personal.
5. Adelantar las tareas relacionadas con afiliaciones a seguridad social, ARL, caja de compensación y otras que se requieran.
6. Apoyar la elaboración de certificaciones laborales de acuerdo con los límites y horarios establecidos.
7. Verificar el cumplimiento de requisitos legales y organizacionales en los expedientes del personal.
8. Realizar el proceso operativo de retiro de empleados (cartas de preaviso, examen médico de retiro, actas de finalización de contrato, etc.).

9. Realizar las verificaciones y confirmaciones de seguridad (universidad, tarjeta profesional, antecedentes, certificaciones laborales, estudios, referencias, etc.).
10. Verificación y solicitud de los brief/handover/proof of life para los archivos del personal.
11. Administrar el archivo físico de la documentación del personal.
12. Administrar el archivo de las convocatorias y los procesos de selección de NRC.
13. Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Seguimiento al Ciclo de Gestión de Desempeño.
15. Reporte de las novedades de nómina de la oficina.
16. Gestionar y monitorear el cobro de incapacidades, y de la información emitida por las entidades de seguridad social en temas como multi-afiliaciones, deudas presuntas y otras que se presenten
17. Realizar las actividades establecidas en el plan de bienestar
18. Suministrar la documentación para los procesos de auditoría interna y externa.
19. Realizar los reportes solicitados relacionados a sus funciones.
20. Las demás tareas asignadas por el supervisor inmediato en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

■ COMPETENCIAS

► *Competencias Profesionales*

Educación

Profesional o estudiante de último semestre de pregrado en Gestión/Administración del Talento Humano y/o áreas afines.

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 norma laboral colombiana.
- Conocimientos sólidos del sistema de seguridad social colombiano.
- Conocimiento Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Experiencia comprobada en el uso de paquetes contables de nómina y MS Office (Word, Excel, Power Point).
- Conocimiento de inglés técnico.

► *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 REQUERIMENTOS

El vínculo entre NRC y la persona por contratar se establecerá a través de un contrato laboral a término fijo, 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 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: **“Asistente de Recursos Humanos Granada”** y especificando el nombre completo del postulante. **Fecha límite de aplicación de 15 de Febrero 2017, hasta las 6:00 p.m.**

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