

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

# Auxiliar Servicios de Soporte

## Honduras

- **Ubicación:** San Pedro Sula (Honduras)
- **Programa:** Unidad de 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 labores 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 oficina de San Pedro Sula, 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 administrativas y logísticas de la oficina.
3. Conocer y manejar las herramientas logísticas 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 con las Políticas y manuales del NRC.
2. Apoyar en la socialización de manuales y procedimientos administrativos, financieros y logísticos del NRC.
3. Responder por los documentos que se generen, apoyar el cierre y la preparación de los informes mensuales o cuando le sean solicitados.
4. Elaborar el Presupuesto Administrativo de la Oficina de acuerdo con las acciones y/o directrices del NRC.
5. Acompañar las visitas administrativas, financieras y de Auditoría, que se realizan a los proyectos desarrollados con las Contrapartes.
6. Apoyar en el orden y la actualización permanente de los archivos (físicos y electrónicos) de la oficina.
7. Responsable de procesar los pagos a proveedores y contratistas de la oficina de acuerdo con 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 Honduras con el fin de dar apoyos puntuales en ausencia de los responsables locales de las actividades de logística o en eventos que el Oficial de Soporte o la Gerencia de Área, lo requieran.
17. 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, siguiendo las políticas y los protocolos del NRC.
18. Garantizar la debida aplicación de las normas fiscales y tributarias vigentes en el país.
19. Asistir a las reuniones previamente delegadas, así como realizar los desplazamientos a terreno designados, con estricto cumplimiento de las normas de seguridad.
20. Las demás tareas asignadas por el supervisor inmediato en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

---

## ■ COMPETENCIAS

---

### ► *Competencias Profesionales*

- 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.
- Experiencia previa de trabajo en contextos complejos y volátiles.

### **Educación**

Profesional o técnico en administración, finanzas, contabilidad y carreras a fines

Es altamente deseable conocimientos en:

- Normativa tributaria hondureña.
- Conocimientos en Gestión de Abastecimientos - Cadenas de Suministro.
- Experiencia en Manejo de Bodegas y almacenes.
- Experiencia en Gestión de Activos Fijos.
- 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.
- Conocimiento en inglés básico es deseable.

### ► *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 REQUERIMIENTOS

El vínculo entre NRC y la persona por contratar se establecerá a través de un contrato laboral a término fijo por nueve (9) meses, de acuerdo con la legislación laboral hondureña 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](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@nrc.no](mailto:co.application@nrc.no), indicando en el asunto: **“Auxiliar Servicios de Soporte Honduras”** y **especificando el nombre completo del postulante. Fecha límite de aplicación de 15 de Marzo 2017, hasta las 5:00 p.m. Hora Honduras.**

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