



CONSEJO NORUEGO
PARA REFUGIADOS

TERMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA PARA:

“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”

► **Ubicación:** Ocaña, Norte de Santander

■ DESCRIPCIÓN GENERAL

El Consejo Noruego para Refugiados - NRC orienta su trabajo a la promoción y protección de los derechos de la población en situación de desplazamiento o en riesgo, dentro o fuera del propio país y busca brindar soluciones duraderas a través de acciones de incidencia y con la ejecución de los programas institucionales de ICLA y Educación.

■ OBJETIVO DEL CARGO

El/la Asistente Administrativo/a apoyará las labores administrativas y financieras del NRC en, Norte de Santander especialmente en el municipio de Ocaña, con el fin de lograr el buen desarrollo de los programas, proyectos y convenios que operan en la regional..

■ DESCRIPCIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

Bajo la dirección del/la Coordinador/a Regional y el/la Oficial Administrativo/a y financiero/a de Norte de Santander:

1. Apoyar la planificación y seguimiento de todas las acciones y responsabilidades administrativas, financieras.
2. Promover el logro del cumplimiento operativo de los proyectos, convenios y acuerdos suscritos con copartes.
3. Apoyar al/la Oficial Administrativo/a y Financiero/a en el cierre contable mensual y sus archivos correspondientes.
4. Apoyar al equipo del NRC con sede en Ocaña en todo lo relacionado con actividades logísticas y administrativas par el buen desarrollo de las acciones que se viene adelantando el municipio

Funciones de Monitoreo:

5. Apoyar la ejecución presupuestal de los proyectos que se desarrollan en Tumaco, al igual que de las Copartes a nivel de escritorio y de campo.
6. Acompañar las visitas administrativas y financieras que realiza el Oficial Administrativo y Financiero y de los proyectos desarrollados con las copartes

Funciones de Acompañamiento:

7. Apoyar al Oficial Administrativo y Financiero en la administración de los recursos de copartes, con el acompañamiento del área programática en los comités técnicos correspondientes.
8. Acompañar al Oficial Administrativo y Financiero en los proceso de socialización de los manuales administrativos y financieros de NRC.
9. Asistir al Oficial Administrativo y Financiero al igual que al área programática en la definición de los presupuestos de las acciones contempladas en el municipio como de las copartes.

10. Asistir al Oficial Administrativo y Financiero, en las capacitaciones que periódicamente se realizan con las copartes en procedimientos para elaboración de informes financieros y manejo de recursos de cooperación.

Funciones de Planificación, Coordinación e Información:

11. Responder por los documentos contables de la oficina y apoyar al Oficial Administrativo y Financiero en la preparación de los informes mensuales o cuando le sean solicitados.
12. Responder por la solicitud de los recursos que le sean asignados bajo su cargo.
13. Responder por la caja de viajes que se le sea asignada.
14. Asistir al Oficial Administrativo y Financiero en lo relacionado con la coordinación y la facilitación del suministro de información, acompañamiento y seguimiento al proceso de Auditoría Externa.
15. Apoyar y brindar la información al Oficial Administrativo y Financiero con el fin de proceder en la formulación del presupuesto de la oficina regional.
16. Apoyar al Oficial Administrativo y Financiero y al personal del NRC con sede en Tumaco e la elaboración de las propuestas de acta de cierre de convenios.
17. Desplazarse, en desarrollo de los términos de su trabajo, a las localidades y municipios, cuando así sea necesario y bajo la Coordinación del (la) Coordinador (a) regional y del al Oficial Administrativo y Financiero y con estricto apego a las normas de protección establecidas para ello.
18. Asistir al Oficial Administrativo y Financiero en el desarrollo de las auditorías internas de control a copartes cuando sean requeridas.

■ PERFIL PROFESIONAL

► *Nivel de Educación*

Título universitario de pregrado o estudios en curso en ciencias económicas, administrativas, contables, o campos relacionados. Se valora positivamente una especialización o post grado..

► *Experiencia Laboral*

Mínimo tres años de experiencia en una responsabilidad similar.

► *Idiomas*

Para el presente cargo el castellano escrito y hablado excelentemente es esencial. El conocimiento del inglés técnico es deseable.

► *Otras habilidades*

- Disposición para aprender y entender el carácter del trabajo que se realiza desde el NRC.
- Sensibilidad e interés por los temas sociales.
- Experiencia comprobada en el uso de MS Office (Word, Excel, Access, Power Point, PageMaker).
- Conocimiento y experiencia comprobada en el uso de programas contables.
- Conocimiento y habilidad en el manejo de los temas administrativos, financieros, tributarios y de gestión

■ NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMIENTOS

El vínculo entre NRC y la persona a contratar se establecerá a través de un contrato laboral a término fijo hasta el 31 de Diciembre de 2012, de acuerdo a la legislación laboral colombiana y con posibilidades de renovación según valoración de su desempeño.

■ PROCESO DE SELECCION

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: application@nrc.org.co indicando en el asunto: “*Convocatoria Asistente Administrativo Ocaña*” y su nombre completo.

Fecha límite de aplicación **15 de Enero de 2012, hasta las 5:00 p.m.** hora colombiana.

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