

TERMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA PARA:
“ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE PROYECTO”

- ▶ **Ubicación:** Tulcán , Ecuador
▶ **Área:** Administración y Finanzas
▶ **Duración del Contrato:** 12 meses

■ 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 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/La Asistente Administrativo/a apoyará las labores administrativas y financieras del NRC Tulcán con el fin de lograr el buen desarrollo de los programas, proyectos y convenios que operan en la regional.

■ DESCRIPCIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

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

■ 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 es esencial 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 REQUERIMENTOS

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 Ecuatoriana 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: "*Asistente Administrativo/a de Proyecto - Tulcán*" y su nombre completo.

Fecha límite de aplicación **20 de Enero de 2012, hasta las 5:00 p.m.** hora ecuatoriana.

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