

TERMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA PARA:

**“OFICIAL ADMINISTRATIVO/A Y FINANCIERO/A SUPERNUMERARIO”**

- ▶ **Ubicación:** San Cristóbal, Venezuela
- ▶ **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 Oficial Administrativo/a y Financiero/a Supernumerario/a, apoyará sustantivamente, al área financiera y administrativa del Consejo Noruego para Refugiados, en la planificación y seguimiento de todas las acciones y responsabilidades administrativas, financieras y contables que aseguren el óptimo funcionamiento de las oficinas, así como, el cumplimiento programático y operativo de los proyectos, programas, convenios y acuerdos suscritos con aliados estratégicos y contrapartes.

**DESCRIPCION DE ROLES Y RESPONSABILIDADES**

1. Apoyar sustantivamente, al área financiera y administrativa del Consejo Noruego para Refugiados en la planificación y seguimiento de todas las acciones y responsabilidades administrativas, financieras y contables.
2. Aportar sustantivamente al área financiera y administrativa del Consejo Noruego para Refugiados a lograr el óptimo funcionamiento de las oficinas.
3. Apoyar sustantivamente al área financiera y administrativa del Consejo Noruego para Refugiados a lograr el cumplimiento programático y operativo de los proyectos, programas, convenios y acuerdos suscritos con aliados estratégicos y copartes.
4. Responder por el cierre contable mensual cuanto este sea su responsabilidad asignada y sus archivos correspondientes (cash box) y apoyar cuando sea requerido el cierre nacional.

**PERFIL PROFESIONAL****▶ Nivel de Educación**

Título universitario de pregrado en ciencias económicas, administrativas, contables, o campos relacionados.

**▶ Experiencia Laboral**

Mínimo dos años de experiencia cargos de responsabilidad similar. Experiencia en el sector de la Cooperación Internacional, manejo de ciclos de proyectos, presupuestos y relaciones con donantes.

**▶ Idiomas**

Para el presente cargo el castellano escrito y hablado excelentemente es esencial. El Dominio del inglés y conocimiento del inglés técnico será valorado positivamente.

**▶ Otras habilidades**

- 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 en formulación de presupuestos y conocimiento en metodología de marco lógico.
- 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 Venezolana 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](http://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](mailto:application@nrc.org.co) indicando en el asunto: "Oficial Administrativo/a y Financiero/a Supernumerario – San Cristobal" y su nombre completo.

Fecha límite de aplicación **20 de Enero de 2012, 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.