

TERMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA PARA:  
**“OFICIAL ADMINISTRATIVO/A Y FINANCIERO/A DE PROYECTO”**

- ▶ **Ubicación:** Bogotá principalmente y otras ciudades
- ▶ **Area:** 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 apoyará las labores administrativas y financieras del programa de refugio con el fin de lograr el buen desarrollo de los programas, proyectos y convenios.

### ■ DESCRIPCIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

1. Apoyar bajo la dirección de la gerente financiera y administrativa la planificación y seguimiento de todas las acciones y responsabilidades administrativas, financieras del programa de refugio.
2. Promover bajo la supervisión de la gerente Administrativa y Financiera y la coordinación de la gerencia del programa de refugio el logro del cumplimiento financiero/administrativo/contable 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 en lo referente al programa de refugio.
4. Apoyar al equipo del programa de refugio NRC en todo lo relacionado con actividades logísticas y administrativas para el buen desarrollo de las acciones que se viene adelantando.

### ■ 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 y el inglés escrito y hablado será altamente valorado.

#### ▶ Otras habilidades

- Disposición para aprender y entender el carácter del trabajo que se realiza desde el NRC.
- trabajo en equipo, flexibilidad, trabajo bajo presión y con fechas límites.
- Experiencia comprobada en el uso de MS Office (Word, Excel, Access, Power Point,).
- 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 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](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 de Proyecto” y su nombre completo.

Fecha límite de aplicación **20 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.