|  |
| --- |
|     CONVOCATORIA - TÉRMINOS DE REFERENCIA **ASISTENTE RECURSOS HUMANOS** |

* ***Ubicación:***  ..................... San Cristóbal, Venezuela
* ***Programa:***  ...................... Recursos Humanos

* **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**

* **ROL Y RESPONSABILIDADES**

El propósito del cargo de Asistente es apoyar la ejecución diaria del área en materia de contratación, así como en el mantenimiento de los registros de personal y archivo físico, entre otras.

La siguiente es una breve descripción del cargo.

* Responsabilidades generales:

1. Apoyar las funciones de soporte delegadas del portafolio de acuerdo a la planeación anual.
2. Preparar reportes del estatus del área según lo requerido por la gerencia.
3. Asegurar el adecuado diligenciamiento de documentos.
4. Promover y compartir ideas para el mejoramiento de las funciones del área.
5. Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de NRC.

* Responsabilidades específicas
* Elaborar toda la documentación necesaria durante los procesos de preselección y selección.
* Elaborar la contratación de personal y servicios requerida por la organización.
* Apoyar el proceso de Inducción del personal nuevo.
* Solicitar la emisión del Carnet institucional para el nuevo personal y en caso de pérdida.
* Hacer el mantenimiento de los registros del personal como los cambios de información y base de datos del personal.
* Adelantar las tareas relacionadas con afiliaciones a seguridad social y las demás que se requieran.
* Apoyar la elaboración de certificaciones laborales de acuerdo con los límites y horarios establecidos.
* Verificar el cumplimiento de requisitos legales y organizacionales en los expedientes del personal.
* Elaborar la nómina de empleados de Venezuela teniendo en cuenta las novedades reportadas por el personal en general.
* Realizar el proceso operativo de retiro de empleados (cartas de preaviso, actas de finalización de contrato, liquidaciones etc).
* Realizar las confirmaciones de seguridad (universidad, tarjeta profesional, antecedentes, certificaciones laborales)
* Verificación y solicitud de los brief/handover/ proof of life para los archivos del personal.
* Administrar el archivo físico de la documentación del personal.
* Administrar el archivo de las convocatorias y los procesos de selección de NRC.
* Suministrar la documentación para los procesos de auditoría interna y externa.
* Realizar los reportes solicitados relacionados a sus funciones.
* Realizar la documentación requerida para los visitantes extranjeros de acuerdo con los procedimientos legales de permanencia en el país.
* Las demás tareas asignadas por el supervisor inmediato en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

 **COMPETENCIAS**

 *Competencias Profesionales*

**Educación**

 Técnico o tecnólogo graduado en ciencias administrativas, o en proceso de estudio.

**Competencias genéricas para este cargo:**

* Experiencia de trabajo como Asistente de Soporte en el contexto humanitario/ recuperación temprana.
* Experiencia previa de trabajo en contextos complejos y volátiles.
* Resultados previos documentados en cargos de responsabilidad similar.
* Conocimiento básico del inglés

**Habilidades, conocimiento y experiencia específica de Contexto:**

* 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.
* Conocimientos sólidos en norma laboral Venezolana.
* Conocimientos sólidos del sistema de seguridad social Venezolana.
* Experiencia comprobada en el uso de paquetes contables de nómina y MS Office (Word, Excel, Power Point).
* Conocimiento de inglés técnico.
* **NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMENTOS**

El vínculo entre NRC y la persona por contratar se establecerá a través de un contrato laboral a término indefinido, de acuerdo con la legislación laboral venezolana.

* **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, indicando en el asunto: “Asistente técnico Recursos Humanos” y especificando el nombre completo del postulante. Fecha límite de aplicación miércoles 10 de julio de 2018, hasta las 5:00 p.m. Hora Colombia.

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