



CONSEJO NORUEGO
PARA REFUGIADOS

**Términos de Referencia – Convocatoria para:
Asistente General
Finanzas**

► **Ubicación** Bogotá

■ **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**

El propósito del cargo de Asistente General - Contabilidad es apoyar diariamente el servicio de soporte a la oficina del NRC en Bogotá en el área de Contabilidad y Finanzas.

■ **ROL Y RESPONSABILIDADES**

Responsabilidades generales:

1. Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de NRC.
2. Apoyar con la implementación del portafolio de funciones de soporte de acuerdo al plan de acción
3. Preparar y desarrollar reportes de estado requeridos por la gerencia
4. Asegurar el archivo adecuado de los documentos
5. Promover y compartir ideas para fortalecer las funciones de apoyo
6. Proveer el primer nivel gestión de información a la gerencia Financiera del NRC.

Responsabilidades específicas

- Llevar los registros contables actualizados en el software contable conforme con los requerimientos Nacionales y del NRC.
- Realizar conciliaciones de los proyectos que así lo requieran.
- Realizar conciliaciones bancarias semanales y mensuales para un control adecuado de las cuentas bancarias y tarjetas de crédito.
- Preparar en la plataforma Bancaria los pagos que se le soliciten verificando que se cumplan todos los requerimientos del NRC y los Donantes que apliquen.
- Elaborar causaciones, notas de contabilidad, consignaciones y los demás comprobantes necesarios para que la actividad contable esté debidamente sustentada.
- Apoyar en las labores de consolidación mensual de la información Contable conforme a las políticas del NRC.
- Apoyar en las labores de organización y mantenimiento del archivo físico y electrónico de Finanzas y Contabilidad.
- Apoyar los requerimientos de las auditorías cuando sea necesario.
- Apoyar en la elaboración de los manuales de los procedimientos de Contabilidad y Finanzas en Bogotá y en las Oficinas del NRC en Colombia, Latinoamérica y el Caribe.
- Apoyar la gestión de SOPs del Área de Soporte del NRC.

■ **COMPETENCIAS**

Educación:

Estudiante de contaduría pública, entre V y IX semestre.

Competencias profesionales generales:

- Estudiante de contaduría pública, entre V y IX semestre.
- Experiencia de trabajo en funciones de soporte en contextos de ayuda humanitaria.
- Experiencia previa de trabajo en contextos complejos y cambiantes
- Experiencia comprobable relacionada con las responsabilidades del cargo
- Algún conocimiento en el idioma Inglés

Habilidades específicas, conocimientos y experiencia del contexto:

- No es requisito tener experiencia en el cargo. Sin embargo, se valorará cualquier experiencia previa en actividades similares.

- Para el presente cargo el castellano escrito y hablado es esencial. El conocimiento del inglés técnico es altamente deseable.
- Experiencia comprobada en el uso de MS Office (Word, Excel, Power Point)
- La experiencia previa en el conocimiento del software es bien valorada.

■ NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMIENTOS

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

■ PROCESO DE SELECCIÓN

Quienes estén interesados deben ingresar a la página web www.nrc.org.co diligenciar el formato de hoja de vida de NRC y enviarlo con carta de motivación al correo electrónico: co.application@nrc.no indicando en el asunto: “**Asistente General Finanzas - Bogotá**” y nombre completo. Fecha límite de aplicación: **miércoles 10 de abril de 2019.**

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