CONSEJO NORUEGO
PARA REFUGIADOS

Anexo No. 1
TERMINOS DE REFERENCIA

Pasante Gestión Documental

- ***Reporta a:*** ..... Líder de equipo Gestión documental
- ***Supervisa a***: ..... NA
- ***Lugar de Trabajo:*** ..... Bogotá
- ***Tipo de contrato y duración***: ..... Contrato de Pasantía

Se espera que todos los empleados de NRC trabajen de acuerdo con los valores fundamentales de la organización: dedicación, innovación, inclusión y rendición de cuentas. Estos valores, creencias y actitudes deben guiar nuestras acciones y relaciones.

ANTECEDENTES

La misión del Consejo Noruego para Refugiados (NRC) es promover y proteger los derechos de todas las personas que se hayan visto forzadas a huir de sus países o de sus hogares dentro de sus propios países, sin importar cuál sea su raza, religión, nacionalidad o convicciones políticas.

OBJETIVO

Apoyar la elaboración de manuales y procesos operativos estándar de la unidad de Gestión Documental. así como esquematizar y actualizar la estructura física y digital del archivo.

ROL Y RESPONSABILIDADES

▶ *Responsabilidades Genéricas*

1. Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de NRC.
2. Apoyar las funciones de soporte delegadas del portafolio de Recursos Humanos, de acuerdo con la planeación anual.
3. Asegurar el adecuado diligenciamiento de documentos.
4. Promover y compartir ideas para el mejoramiento de las funciones del área.

▶ *Responsabilidades específicas*

- Revisión y documentación de procesos de gestión documental en las diferentes unidades de NRC.
- Apoyo en la esquematización del archivo físico.
- Apoyo en esquematización y actualización del archivo digital en el software office 365.
- Apoyo en el proceso de documentación de grupos, bibliotecas y listas de Office 365.
- Apoyo en redacción de manuales y procesos operativos estándar.
- Apoyo para la elaboración de herramientas pedagógicas para publicación de SOP's Gestión documental tales como tutoriales, infografías, folletos, entre otros.
- Elaboración de Flujos de información física y digital.
- Apoyo las funciones adicionales de gestión documental que se requieran.

PERFIL

Estudiantes en últimos semestres de Ingeniería de procesos, archivística y gestión documental, administración de empresas, administración pública y afines.

Otras habilidades:

- Excelente Español escrito y hablado
- Interés en el trabajar de asuntos humanitarios con confidencialidad
- Persona Innovadora, creativa, dispuesta a aprender
- Comunicación respetuosa y fluida
- Habilidades de trabajo en equipo
- Habilidades ofimáticas

DURACIÓN

El presente contrato de pasantía con una duración total de seis (6) meses.

NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMIENTOS

La pasante, con la suscripción del contrato y de esta Descripción del Cargo, manifiesta que todos los soportes presentados y entregados al NRC son reales y correctos. También autoriza de manera expresa al NRC, para que directa o indirectamente, verifique la información de los mismos con las instituciones educativas u otras entidades.