

## CONVOCATORIA - TÉRMINOS DE REFERENCIA

### Líder de Equipo Finanzas

► **Ubicación:** ..... Quito, Provincia Pichincha, Ecuador

#### ■ ANTECEDENTES

---

El Consejo Noruego para Refugiados (NRC) es una organización no gubernamental internacional, de carácter independiente y humanitario fundada en 1946. La sede principal se encuentra en Oslo y la organización actualmente opera en aproximadamente 20 países a nivel mundial. En la región, actualmente NRC desarrolla su labor en Colombia, Ecuador, Venezuela, Panamá y Honduras.

NRC actúa con el fin de promover y proteger los derechos de la población desplazada internamente y en necesidad de protección internacional, orienta su trabajo a la provisión de asistencia humanitaria y la búsqueda de soluciones duraderas a través de acciones de incidencia y la ejecución de programas institucionales tales educación, ICLA (información, orientación y asistencia legal), albergues, agua y saneamiento, seguridad alimentaria y gestión de campamentos.

Ecuador enfrenta retos asociados al goce efectivo de los derechos de los refugiados. NRC ha venido trabajando en la zona para unir esfuerzos con el estado ecuatoriano y organizaciones de la sociedad civil, en la búsqueda de garantizar un adecuado acompañamiento a personas que requieren asistencia y orientación para acceder efectivamente a sus derechos.

#### ■ OBJETIVO DEL CARGO

---

El propósito del cargo de Líder de Equipo Finanzas es gestionar su equipo y contribuir con sus competencias técnicas específicas en la eficiente administración, constante monitoreo y supervisión de los recursos económicos y financieros del Área Ecuador, actuando bajo las regulaciones y normas de NRC y en consonancia con los requerimientos de los donantes.

#### ■ ROL Y RESPONSABILIDADES

---

##### ► Responsabilidades genéricas

1. Gestión del personal del equipo Financiero en el Área Ecuador.
2. Implementar las funciones del portafolio del área de Finanzas según el plan de acción (actividades, presupuesto y documentación del proyecto).
3. Seguimiento en la implementación de las actividades del área.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, herramientas, manuales y directrices del NRC.
5. Asegurar que las actividades de los proyectos apunten a los beneficiarios más necesitados, y explorar y evaluar nuevos y mejores formas de asistencia.
6. Promover y compartir ideas para el mejoramiento de las funciones del área de soporte.
7. Preparar informes periódicos de progreso y otros documentos.
8. Asegurar la capacitación del equipo de Finanzas del área y la transferencia de las habilidades claves.
9. Enlace y colaboración con las autoridades locales pertinentes y las partes interesadas.
10. Promover los derechos de los refugiados/desplazados internos / repatriados en consonancia con la estrategia de incidencia.

### ► Responsabilidades específicas

1. Responsable por la gestión de la información y procesos financieros, contables y presupuestales del Área.
2. Asegurar el monitoreo y coordinación del trabajo financiero entre las Oficinas que conforman el Área y el nivel central de acuerdo al manual financiero y requerimientos de los donantes.
3. En coordinación y apoyo a la Coordinación de Soporte velar por la eficiente administración, constante monitoreo y supervisión de los recursos económicos y financieros del Área.
4. En coordinación y apoyo a la Coordinación de Soporte, elaborar, actualizar y dar seguimiento al presupuesto anual del Área.
5. Realizar la revisión financiera de los presupuestos de nuevos proyectos y/o convenios y la actualización de los que se encuentren en ejecución, en estrecho trabajo con la Gerencia de Área y la Coordinación de Soporte
6. Garantizar el cierre financiero mensual del Área de acuerdo con las normas y plazos establecidos en el manual financiero.
7. Elaborar los reportes contables/financieros que le sean solicitados, según las directrices, plazos, políticas y sistemas de los Donantes y de NRC.
8. Realizar análisis financiero regular, dando conceptos y recomendaciones en cuanto a ajustes, alertas y/o cambios importantes que puedan afectar la debida ejecución presupuestal de los proyectos y/o convenios.
9. Mantenerse actualizado en cuanto a las regulaciones y normas financieras, administrativas, tributarias y de control interno de NRC, así como en los requerimientos de los diferentes donantes.
10. Prestar soporte al personal de NRC del Área que lo requiera, en cuanto al manejo y funcionamiento local del sistema Agresso y sus herramientas.
11. Acompañar las auditorías externas/internas en el Área y brindar la información que sea requerida.
12. Garantizar que los presupuestos de los convenios celebrados con contrapartes se ajusten a los presupuestos de los donantes, así como su ejecución y reporte.
13. Apoyar en el desarrollo y seguimiento, administrativo y financiero de los convenios firmados con las contrapartes a nivel de escritorio y de campo, incluyendo la revisión in situ de la documentación del proyecto.
14. Responsable de la supervisión de las actividades de administración al Área, tales como: Oficinas y su mantenimiento, aseo, cafetería, seguridad, servicios públicos, papelería, correspondencia y demás requeridas para el normal funcionamiento de las mismas.
15. Velar por la organización y mantenimiento de los archivos financieros y administrativos del Área.
16. Realizar los desplazamientos a terreno designados, con estricto cumplimiento de las Normas de Seguridad, en la realización del monitoreo continuo de los procesos administrativos y financieros de las Oficinas del Área NRC.
17. Las demás tareas asignadas por el supervisor en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

## ■ **COMPETENCIAS**

---

### ► *Competencias Profesionales*

#### **Educación**

Profesional en ciencias económicas, finanzas, administración de empresas o campos relacionados.

#### **Competencias genéricas para este cargo:**

- Experiencia de trabajo en cargos similares del contexto de ayuda humanitaria.



CONSEJO NORUEGO  
PARA REFUGIADOS

- Experiencia previa de trabajo en contextos complejos y volátiles
- Experiencia comprobable relacionada con las responsabilidades del cargo.
- Conocimiento de las habilidades / perfil propio de liderazgo.
- Fluidez escrita y verbal en el idioma inglés.

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

- Profesional en ciencias económicas, finanzas, administración de empresas o campos relacionados.
- Mínimo dos (2) años 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 normatividad contable y tributaria ecuatoriana.
- Experiencia en elaboración, monitoreo y evaluación de presupuestos.
- Experiencia en el uso de MS Office.
- Manejo intermedio/avanzado de Excel.

#### **■ NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMIENTOS**

---

Contrato laboral ecuatoriano término indefinido

#### **■ 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](mailto:co.application@nrc.no) , indicando en el asunto: **“LÍDER DE EQUIPO FINANZAS”**, **especificando el nombre completo del postulante y la localidad para la que postula (Quito)**. La fecha límite de aplicación es el 06 de septiembre del 2019, hasta las 11 p.m. hora colombiana.

**Nota Importante: Convocatoria dirigida a personas habilitadas legalmente para trabajar en Ecuador al momento de aplicar. Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha indicada.**