



CONSEJO NORUEGO
PARA REFUGIADOS

Anexo No. 1
DESCRIPCIÓN DE CARGO
ASISTENTE GENERAL

| | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| Cargo: | Asistente General – Recursos Humanos |
| Reporta a: | Líder de Equipo de Recursos Humanos |
| Equipo al que supervisa: | No Aplica |
| Lugar de trabajo: | Bogotá |
| Viajes: | No Aplica |
| Duración y Tipo de contrato: | Contrato Laboral a Término Indefinido |

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 y actitudes deben guiar nuestras acciones y relaciones.

1. Función y Responsabilidades

El propósito del cargo de Asistente General es apoyar diariamente el servicio de soporte a la oficina del NRC en Bogotá en el área de Recursos Humanos.

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

Responsabilidades específicas

- Realizar el correspondiente archivo de nómina, aportes sociales, novedades y seguridad social.
- Realizar la adecuada gestión de archivo de personal (ingreso y salida) y servicios profesionales.
- Verificar el cumplimiento de requisitos legales y las políticas internas en los expedientes de cada persona.
- Realizar el envío de correspondencia nacional e internacional.
- Realizar el correspondiente archivo de Administración, y apoyar la clasificación de la correspondencia recibida para administración.
- Realizar el reporte de viaje internacional a la ARL y seguro NRC, para el personal nacional.
- Revisión y gestión de la facturación de los exámenes médicos.
- Realizar la citación a entrevistas, y verificación de referencias.

- Realizar el adecuado archivo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Preparar los reportes solicitados relacionados con sus funciones.

- Las demás tareas asignadas por el supervisor inmediato en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

Interfaces Críticas

Las interfaces NRC significa procesos y proyectos que están interrelacionados con otros departamentos / unidades o personas. Las interfaces más importantes para esta posición son:

- Gestión Documental Bogotá y áreas
- Personal administrativo y RH de las áreas.

Escala y alcance del cargo

| | |
|-------------------------------|---|
| Supervisión de personal : | No aplica |
| Relaciones institucionales: | No aplica |
| Responsabilidad presupuestal: | No aplica |
| Información a cargo: | Agresso, Webcruiter, Intranet, Bases de datos, Sistema de gestión de ARL. |
| Responsabilidad Legal: | Términos de contratación, reglamentos y políticas internas de RRHH, norma legal laboral, responsabilidades del SGSST (Anexo) y en general la que se desprenda de su contrato. |

2. Competencias

Las competencias son importantes para que el empleado y la organización puedan lograr los resultados deseados. Estas son relevantes para todo el personal y se dividen en las siguientes dos categorías:

1. Competencias profesionales

Estas son las habilidades, conocimientos y experiencias que son importantes para el desempeño eficaz .

Competencias profesionales generales:

- 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:

- Técnico o Tecnólogo en Sistemas de información documental y archivística, o ciencias afines.
- Experiencia comprobada en el uso de MS Office (Word, Excel, Power Point)
- La experiencia previa y conocimiento de Office 365 es bien valorada.

2. Competencias comportamentales:

El marco de competencias del NRC establece 12 competencias comportamentales y son esenciales las siguientes para este cargo:

- Manejar entornos inseguros.
- Planear y lograr resultados.
- Empoderar y construir confianza.
- Comunicar con impacto y respeto.

3. Gestión del Desempeño

La/el empleado/o será responsable por las funciones y competencias del cargo, de conformidad con el Manual de Gestión de Desempeño del NRC. Los siguientes documentos serán utilizados para evaluar su desempeño:

- Descripción del Cargo.
- Plan de Trabajo y Desarrollo.
- Evaluación de Desempeño de mitad de período/final del período de prueba.
- Evaluación de Desempeño del final de período.
- Marco de competencias de NRC.

Comentarios adicionales:

EL/LA EMPLEADO/A, 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.

Tenga en cuenta que esta Descripción del cargo está sujeta a cambios/ajustes relacionados con el contexto y la operación. Los ajustes, sin embargo, permanecerán en el ámbito de la función de este cargo y se notificarán previamente a el/la empleado/a.