



CONSEJO NORUEGO  
PARA REFUGIADOS

## Términos de Referencia – Convocatoria para: Asistente Técnico Recursos Humanos

- ▶ **Ubicación:** .....Área Occidente (sede por definir: Cali, Quibdó o Tumaco)
- ▶ **Viajes:** .....50%

### ■ 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 Técnico – Recursos Humanos es apoyar diariamente el servicio de soporte a las oficinas del NRC en el área de Recursos Humanos.

### ■ 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. Asegurar el adecuado diligenciamiento de documentos.

#### **Responsabilidades específicas:**

1. Elaborar toda la documentación necesaria durante los procesos de preselección y selección.
2. Elaborar la contratación de personal y servicios requerida por la organización.
3. Solicitar la emisión del Carnet institucional para el nuevo personal y en caso de pérdida.
4. Hacer el mantenimiento de los registros del personal como los cambios de información y base de datos del personal.
5. Adelantar las tareas relacionadas con afiliaciones a seguridad social, ARL, caja de compensación y otras que se requieran.
6. Apoyar con la elaboración de certificaciones laborales de acuerdo con los límites y horarios establecidos.
7. Verificar el cumplimiento de requisitos legales y organizacionales en los expedientes del personal.
8. Realizar el proceso operativo de retiro de personal (cartas de preaviso, examen médico de retiro, actas de finalización de contrato, etc).
9. Realizar las verificaciones y confirmaciones de seguridad (universidad, tarjeta profesional, antecedentes, certificaciones laborales, estudios, referencias, etc).
10. Verificación y solicitud de los brief/handover/proof of life para los archivos del personal.
11. Administrar el archivo físico y digital de la documentación del personal.

12. Administrar archivo de las convocatorias y los procesos de selección de NRC.
13. Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo.
14. Seguimiento a la elaboración del Ciclo de Gestión y Desempeño.
15. Reporte de las Novedades de Nomina del área Occidente.
16. Gestionar y monitorear el cobro de las incapacidades, y de la información emitida por las entidades de seguridad social en temas como multi-afiliaciones, deudas presuntas y otras que se presenten.
17. Realizar las actividades establecidas en el plan de bienestar.
18. Suministrar la documentación para los procesos de auditoría interna y externa.
19. Realizar los soportes solicitados relacionados a sus funciones.
20. Las demás tareas asignadas por el supervisor inmediato en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

## ■ COMPETENCIAS

---

### Educación

- Profesional o estudiante de último semestre de pregrado en Gestión/Administración del Talento Humano y/o áreas afines.

### 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 experiencias del contexto:

- Mínimo un (1) año de experiencia comprobada en una responsabilidad similar.
- Conocimientos sólidos en norma laboral colombiana.
- Conocimientos sólidos del Sistema de Seguridad Social colombiano.
- Conocimientos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Experiencia comprobada en el uso de paquetes contables de nómina y MS Office (Word, Excel, Power Point).

## ■ NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMIENTOS

---

Contrato laboral a término fijo, con pago mensual de acuerdo al escalafón de NRC Colombia (G4-22).

## ■ PROCESO DE SELECCIÓN

---

Quienes estén interesados pueden ingresar [aquí](#) para aplicar a la vacante.

Fecha límite de aplicación: **domingo, 5 de abril de 2020 hasta las 5:00 pm.**

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