



CONSEJO NORUEGO
PARA REFUGIADOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA PARA: Asistente Técnico ICLA - Guaviare

Cargo:	Asistente Técnico ICLA
Reporta a:	Team Leader ICLA Área Oriente.
Equipo al que supervisa:	No aplica
Lugar de trabajo:	Municipio de San José del Guaviare.
Viajes:	20%
Tipo de contrato:	Contrato Laboral Obra o Labor

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 Técnico ICLA es brindar información, orientación y asistencia legal en los proyectos de NRC.

Responsabilidades Generales:

1. Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de NRC.
2. Apoyar con la implementación del portafolio de los proyectos de acuerdo al plan de acción
3. Implementar procedimientos y actividades indistintamente dentro de la propia función o competencia básica según sea delegado.
4. Organizar y ejecutar las tareas de acuerdo con las prioridades y estándares.
5. Desarrollar y mantener el conocimiento del área de especialización de trabajo en la que se presta asistencia técnica y apoyo, con el fin de ser más efectivo en el apoyo al equipo.
6. Iniciativa en la resolución de problemas cotidianos de acuerdo con los procedimientos acordados, prioridades y estándares para el área de trabajo.
7. Preparar y desarrollar reportes de estado requeridos por la gerencia
8. Asegurar el archivo físico y digital adecuado de los documentos
9. Promover y compartir ideas para fortalecer las funciones de su rol.
10. Guardar estricta reserva de toda la información que tenga conocimiento en razón de su oficio y que sea de naturaleza privada, confidencial o cuya comunicación pueda causar perjuicio a las poblaciones con la que se trabaja y a NRC.

Responsabilidades Específicas:

Administración y logística

- Apoyar en la gestión y coordinación con el área administrativa de la Oficina, los procesos de compras y contratación, relativos a la implementación de los proyectos que se deban desarrollar en las oficinas locales, bajo los procedimientos estándar de operación de NRC.
- Gestionar la correcta utilización de los recursos asignados a la Oficina para la implementación de los proyectos.

Gestión del ciclo de los proyectos

- Apoyar el cumplimiento efectivo de los objetivos e indicadores enmarcados en los Marcos Lógicos de los proyectos con la población.
- Brindar apoyo técnico en concordancia con los marcos de los proyectos y proponer estrategias de adaptación pertinentes al contexto.
- Participar en espacios de la construcción y seguimiento de los POA de los proyectos en los componentes programático y presupuestal, de acuerdo con los requerimientos de NRC y del donante y en articulación con actores estratégicos y los socios implementadores de NRC.
- Conocer y aplicar las herramientas de M&E establecidas por NRC (herramientas de medición de impacto, reportes internos y a donantes, GOORs, registro de beneficiarios)
- Proveer la información básica para la elaboración de informes (mensuales, trimestrales, etc.) sobre el estado de la implementación de los proyectos cuando se requiera.
- Planear, desarrollar y evaluar jornadas de atención a víctimas del conflicto armado en los municipios priorizados en la estrategia ICLA.
- Realizar seguimiento y monitoreo periódico a las acciones instauradas en los procesos de asistencia legal buscando asegurar su cierre.

Representación institucional

- Apoyar la representación de NRC en espacios institucionales locales relevantes para la implementación de los proyectos cuando se le designe.
- Realizar actividades de sinergia con actores instituciones y comunitarios bajo la directriz del Área Oriente.
- Participar por delegación en reuniones con socios estratégicos para el desarrollo de las actividades establecidas en los Proyectos.
- Desarrollar actividades de fortalecimiento a la población sujeto del programa.
- Las demás tareas asignadas por el supervisor en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

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:

Competencias Profesionales:

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

Competencias profesionales generales:

- Título profesional en derecho.
- Experiencia de trabajo en contextos con necesidades humanitarias.
- Experiencia en trabajo con comunidades vulnerables o víctimas.
- Conocimiento en migración y situación Venezuela en Colombia.

Habilidades específicas, conocimientos y experiencia del contexto:

- Experiencia profesional mínima de un (1) año en trabajo con comunidades y población víctima de conflicto armado, preferiblemente en el departamento del Guaviare.
- Conocimiento sobre el marco normativo nacional de atención a víctimas.
- Conocimiento y experiencia en el manejo del paquete Office.
- Capacidad de liderazgo y habilidades sociales.

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Esencial el excelente manejo del castellano escrito y hablado.
- Excelentes habilidades para la expresión oral y escrita.
- Se valora positivamente experiencia en el uso de herramientas para recolección de información.
- Experiencia en la atención al público
-

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.

■ NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMIENTOS

El vínculo entre NRC y la persona por contratar se establecerá a través de un contrato laboral Obra o Labor, de acuerdo con la legislación laboral colombiana.

■ PROCESO DE SELECCIÓN

Quienes estén interesados deben ingresar a la página www.nrc.org.co, diligenciar el formato de hoja de vida de NRC y enviar adjuntando carta de interés al correo electrónico co.application,ae@nrc.no, indicando en el asunto: **“Asistente Técnico ICLA - Guaviare”** y **especificando el nombre completo del postulante**. Fecha límite de aplicación **Miércoles 09 de Octubre de 2019** hasta las 05:00 pm .

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