|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | GESTOR DE ADUANAS Y TRANSPORTE  |
| **Función Genérica:**  | GERENTE DE ACTIVIDAD DE APROVISIONAMIENTO |
| **Código:** | LM02004 |
| **Nivel:** | 9 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador de logística o coordinador de la cadena de aprovisionamento/ Jefe de equipo de la cadena de aprovisionamento |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador de logística o coordinador de la cadena de aprovisionamento/ Jefe de equipo de la cadena de aprovisionamento |
| **Área Profesional:** | Logística y aprovisionamiento |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Definir, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el despacho de aduana y el transporte de productos médicos y no médicos de la misión de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos de **MSF** con el objetivo de garantizar el funcionamiento óptimo de la misión. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * En colaboración con el coordinador de logística / coordinador de la cadena de aprovisionamento/ jefe de equipo de la cadena de aprovisionamento, definir los procedimientos relacionados con transporte y aduanas y planificar el presupuesto anual para actividades de transporte y aduanas con el objetivo de identificar y optimizar la respuesta a las necesidades de la misión y de la población objetivo.
* Supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con el transporte y aduanas garantizando el cumplimiento de las normas, protocolos y procedimientos de **MSF**. Esto incluye lo siguiente:
	+ Garantizar el despacho de aduana de los bienes y gestionar las relaciones y reglamentos aduaneros con los agentes de despacho y reenvío, las autoridades y los transportistas. Recoger información de mercado y actualizaciones sobre las cuestiones relacionadas con el transporte y asesorar a la unidad de suministro, el equipo de coordinación y otros actores sobre las regulaciones y restricciones. Realizar visitas sobre el terreno para garantizar el entendimiento y la comunicación entre los diferentes actores.
	+ Planificar y organizar el transporte con empresas de transporte, gestionar el tráfico de existencias y realizar el seguimiento y notificar todas las actividades de transporte de mercancías. Agrupar y supervisar la validez de todos los documentos relacionados con el transporte (manifiesto de flete, notas de expedición, certificados de donación/regalo, listas de embalaje, facturas, etc.) y garantizar que los documentos de transporte se entregan firmados. Organizar las entregas/transporte al terreno en función de su prioridad en términos de necesidades y dirigir las operaciones de carga y descarga de camiones, garantizando la presencia de un representante de MSF.
	+ Garantizar que las facturas de transporte se validan y se envían al gestor de suministro del proyec-to/coordinador del proyecto para su firma y que se reenvían al departamento de Finanzas para su pago.
	+ Analizar y gestionar las reclamaciones de proveedores o clientes y la retención de los pagos asociados. Asesorar al departamento de Finanzas de manera oportuna.
	+ Participar en la validación de las empresas de transporte y agentes de despacho de aduanas y facilitar y dar seguimiento a las exenciones de derechos de aduana e impuestos. Preparar los contratos de transporte.
* Garantizar el soporte técnico y proporcionar formación para el personal bajo su responsabilidad. Proporcionar plantillas, documentos de transporte estandarizados y directrices.
* En colaboración con el coordinador logista y el coordinador de Recursos Humanos, participar en la planificación e implementación de los procesos de recursos humanos asociados (contratación, formación, instrucción/seguimiento, evaluación, detección de potencial, desarrollo y comunicación) al personal bajo su responsabilidad con el objetivo de garantizar un dimensionamiento adecuado y la disponibilidad de los conocimientos necesarios para realizar correctamente todas las actividades de suministro correspondientes a su área.
* Preparar el informe mensual de indicadores (cifras, gráficos y tablas), realizar análisis trimestrales y participar en la elaboración de informes de situación mensuales de acuerdo con las directrices de gestión.
* Realizar las tareas que se le han delegado en función de su especialidad como se especifica en la descripción del puesto de trabajo.
 |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades específicas en la Sección MSF / Contexto** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Educación básica (Certificado en despacho y reenvío o ámbito relacionado). |
| **Experiencia** | * Imprescindible: al menos dos años de experiencia laboral en actividades relacionadas.
* Se valorará la experiencia previa en el departamento de Logística o el departamento de aprovisionamento / suministro de **MSF** u otras ONG y la experiencia laboral en países en desarrollo.
 |
| **Idiomas**  | Imprescindible: idioma de la misión e idioma local. |
| **Conocimientos** | Conocimientos de informática (LX, Excel, correo electrónico y Word). |
| **Competencias** | * Gestión y desarrollo de personas **L2**
* Compromiso con los principios de MSF **L2**
* Flexibilidad **L3**
* Orientación a calidad y resultados **L3**
* Trabajo en equipo y cooperación **L3**
 |

Esta descripción de trabajo puede ser modificado en consonancia con las actividades o la evolución de la Misión.

Al firmar, el empleado reconoce que él / ella ha leído, entendido y aceptado este documento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Apellido del Empleado** |  |
| **Lugar y fecha:** |  |

Firma del empleado:

*(Para firmar en dos copias, una para el empleado y uno para el empleador)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**