|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | GESTOR DE VUELOS | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | LM02300 | |
| **Nivel:** | 9 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador Logístico |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador Logístico |
| **Área Profesional:** | Logística |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Planificar, organizar y coordinar todas las actividades logísticas relacionadas con el transporte aéreo de materiales, personal y otros recursos con el avión de **MSF** , de conformidad con los protocolos y normas de **MSF** , a fin de obtener un servicio óptimo de distribución a las misiones y proyectos que lo precisen, en términos de calidad y tiempo. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * En colaboración con el coordinador logista/coordinador de logística técnica, planificar, establecer y revisar las actividades relacionadas con el transporte aéreo, incluyendo su presupuesto anual con el fin de identificar y dar respuesta a las necesidades de la misión y de la población objetivo. * Supervisar y garantizar la aplicación de las actividades de transporte aéreo en la misión garantizando el cumplimiento de las normas, protocolos y procedimientos de MSF. Esto incluye las siguientes tareas: * Planificar y coordinar la programación mensual, semanal y diaria de la aeronave, con el fin de satisfacer las necesidades de las diferentes secciones, las horas de servicio de los pilotos, programas de mantenimiento y otros factores. * Organizar la ejecución de los vuelos, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento del vuelo y de la entrega de la carga, mediante el establecimiento de la hoja de planificación de vuelos diaria, analizar y tener en cuenta posibles incidencias climatológicas y de seguridad y gestionar la relación con las autoridades y otros agentes internos y externos implicados en las operaciones. * Implementar en todo momento todos los procedimientos de seguridad, con el fin de garantizar la seguridad de las actividades en torno a las aeronaves de MSF e informar a las misiones (tripulación y coordinador general) sobre informes meteorológicos y entornos/problemas de seguridad, así como gestionar las evacuaciones médicas y de seguridad. * En colaboración con el coordinador logista/coordinador de logística técnica 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 logísticas correspondientes a su área. * Participar en la elaboración de informes mensuales de acuerdo con las directrices (informe de situación, informe estadístico de logística, etc.). Llevar a cabo todas las tareas administrativas, informes semanales y mensuales con el tiempo de vuelo requerido por cada sección, la facturación, etc., con el fin de mantener las misiones y las células informadas sobre el funcionamiento de la actividad, su situación financiera y el cumplimiento de todos los contratos. * 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** | Título y especialización en Logística y Gestión, con conocimientos técnicos y administrativos. |
| **Experiencia** | Comprensión demostrada de la Logística de Campo de **MSF** (conocimiento general de los equipos y kits de **MSF** según la naturaleza del proyecto). |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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.**