|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | SUPERVISOR DE ADUANAS Y TRANSPORTE | |
| **Función Genérica:** | SUPERVISOR DE ACTIVIDAD DE APROVISIONAMIENTO | |
| **Código:** | LS03204 | |
| **Nivel:** | 6 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Supply Manager (if any), Logistics Manager / Supply Chain Officer /Supply Chain Team Leader |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Supply Manager (if any), Logistics Manager / Supply Chain Officer /Supply Chain Team Leader |
| **Área Profesional:** | Logística |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Planificar y supervisar de forma diaria la ejecución de los procedimientos y procesos administrativos para un despacho de aduana y transporte eficiente de los 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** |
|  |
| * Planificar y supervisar de forma diaria las actividades y procesos administrativos para garantizar un funcionamiento eficiente de los procesos de despacho y transporte de artículos médicos y no médicos para una oficina de suministro (coordinación o proyecto), garantizando el cumplimiento de las normas, protocolos y procedimientos de MSF. Estas actividades incluyen, entre otras tareas:    + Actuando como agente de reenvío para la misión, garantizando todo el proceso de importación en coordinación con agentes de despacho a través del seguimiento de todo el proceso de importación para expedir las mercancías antes posible; el seguimiento del acuerdo de colaboración y enlace con el Ministerio de Finanzas y otros para exención de impuestos. Servir como persona de contacto del Ministerio de Salud para obtener las licencias de importación, proporcionando todos los detalles sobre el contenido de las importaciones.   + Monitorizar el contexto local y proponer la mejor ruta para el transporte local tomando en consideración la naturaleza de los bienes y la duración del trayecto y participar en la red de posibilidades de transporte de carga con el resto de secciones. Organizar con regularidad consultas de mercado y ofertas en el mercado local de transporte (terrestre, aéreo, etc.).   + Ser responsable de la recepción de cargamentos internacionales.   + Planificar, priorizar y organizar el envío de la mercancía adquirida a nivel local y gestionar todos los documentos administrativos.   + Comunicarse con los clientes, priorizando el transporte de acuerdo a sus necesidades. * Coordinar y dirigir al equipo bajo su responsabilidad, incluyendo los jornaleros, definir las tareas de cada persona (supervisión diaria y comprobar la calidad de su trabajo), elaborar los horarios de trabajo, organizar y dirigir las reuniones de los equipos. * Supervisar, en estrecha colaboración con el Departamento de Recursos Humanos, de todos los procesos asociados (contratación, formación, instrucción, evaluación, detección de potencial, desarrollo y comunicación) al personal bajo su responsabilidad con el objetivo de garantizar la profundidad y la amplitud de los conocimiento requeridos. * Realizar las tareas que se le han delegado en función de su especialidad como se especifica en la descripción del trabajo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | Imprescindible: titulación técnica especializada en cadena de suministro o transporte. |
| **Experiencia** | Al menos 2 o 3 años de experiencia en el departamento de suministro/aprovisionamiento. |
| **Idiomas** | Imprescindible: idioma de la misión. Se valora idioma local. |
| **Conocimientos** | Conocimientos de informática. |
| **Competencias** | * Orientación a calidad y resultados **L2** * Trabajo en equipo y cooperación **L2** * Flexibilidad **L2** * Compromiso con los principios de MSF **L2** * Gestión del estrés **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.**