# OT01800
# AGENTE DE ENLACE

**Nivel 5**

## Responsabilidad Jerárquica
Jefe de misión

## Responsabilidad Funciónal
Jefe de misión, HRCo y LogCo

## Área Profesional
Operaciones

## Objetivo Principal
Proporcionar soporte para el trabajo administrativo externo y ayudar al equipo de coordinación para obtener permisos de trabajo y traslados; facilitar todos los contactos oficiales y ayudar con los procedimientos oficiales y las gestiones sobre importaciones de material, de acuerdo con la legislación local e internacional y los procedimientos de **MSF,** con el fin de asegurar que las actividades de **MSF** se llevan a cabo de manera fluida

## Responsabilidades
- Junto con el Coordinador de Recursos Humanos, asegurar que todo el personal de**MSF** ha solicitado y obtenido a tiempo todos los visados, permisos de estancia, traslado o trabajo en el país de la misión de acuerdo con las necesidades del proyecto y mantenerse informado sobre procedimientos legales y administrativos
- Mantener informado al servicio de asistencia para viajes de la sede central sobre los procesos vigentes, cualquier problema concreto o cambios en las gestiones para la obtención de visados, permisos de trabajo, etc.
- Conocer todos los procedimientos que**MSF** debe seguir con el fin de importar material de cualquier país y ayudar al equipo de la misión para seguir dichos procedimientos, en cooperación con el Coordinador Logista y el departamento logístico de la misión.
- Realizar el seguimiento del despacho de cargas de**MSF** e informar sobre toda posible necesidad, bien sea planificada como extraordinaria.
- Entablar y mantener contactos profesionales con las autoridades pertinentes, en función del contexto y las necesidades de la misión.
- Organizar reuniones relacionadas con aspectos administrativos para el jefe de misión o el Coordinador de RH así como asistir a ellas.
- Mantener una lista completa, detallada y actualizada con todos los contactos útiles en el país o la misión, incluyendo nombres, números de teléfono, direcciones y otros datos de interés.
- Asegurar, junto con los miembros del equipo de coordinación, que todas las actividades de**MSF** se realizan legalmente y de acuerdo con el Memorándum de entendimiento sobre todos los aspectos administrativos o relacionados con las aduanas, e informar sobre cualquier posible riesgo o problema.
- Asegurar que no se paga ninguna cantidad de dinero ilegal a las autoridades o cualquier persona individual, promocionando y compartiendo los principios y valores de**MSF** en todos los niveles.

- Mantener actualizados todos los archivos y la documentación, debiendo estar adecuadamente registrados y ser accesibles fácilmente por todos los usuarios internos.

## Formación

Educación secundaria indispensable. Es conveniente contar con estudios de administración o relacionados con la comunicación.

## Experiencia

Es indispensable contar con al menos un año en puestos similares, en MSF u otras ONGs.

Generated at 2026-11-03 17:23:53 +0000

© 2026 MSF International