LM02004
GESTOR DE ADUANAS Y TRANSPORTE

Nivel 9

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

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.

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.

Languages
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**

© 2026 MSF International