



Médicos Sin Fronteras en México A.C. busca

ASISTENTE DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

Para integrarse a su equipo en el **Proyecto Transmigrantes**

Médicos Sin Fronteras, MSF, es una organización médico-humanitaria de carácter internacional que aporta su ayuda a poblaciones en situación precaria y a víctimas de catástrofes de origen natural o humano y de conflictos armados, sin discriminación por raza, religión o ideología política

MSF está presente en más de 60 países, con cerca de 500 proyectos en marcha. Contamos con más de 3,8 millones de socios y colaboradores en todo el mundo y nos avalan más de 30 años de experiencia en acción médica y humanitaria. La labor de **MSF** fue reconocida por el Premio Nobel de la Paz 1999.

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas y hacer un seguimiento de la contabilidad del proyecto, conforme a las indicaciones del gestor de administración y los procedimientos de **MSF**, a fin de garantizar el cumplimiento legal y mantener un control estricto sobre los recursos financieros.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Realizar las tareas relacionadas con temas administrativos y legales, bajo la supervisión del gerente de administración, comprobando los cálculos de nómina y actualizando las fichas del personal a fin de garantizar la precisión, el cumplimiento y los pagos puntuales.
- Poner en práctica procedimientos de gestión de caja a fin de garantizar el mayor control y la seguridad, y asegurar la disponibilidad de efectivo.
- Preparar contratos de empleo de conformidad con los requisitos legales, incluyendo enmiendas específicas cuando sea necesario a fin de garantizar el cumplimiento de las leyes laborales y fiscales.
- Entrar datos a la base de datos de RR. HH. y los archivos de personal, y mantenerlos actualizados a fin de facilitar la administración de los procesos de RR. HH.
- Colabora en los procesos de reclutamiento: convocatoria, recopilación de postulaciones, programación de entrevistas, seguimiento del proceso, verificación de referencias, archivo, etc.
- Actualizar los archivos de personal en temas de la seguridad social e impositivos a fin de cumplir con todos los requisitos y obligaciones legales.
- Hacer un seguimiento de todas las fechas de vencimiento de los contratos de arrendamiento e informar al gestor de administración a fin de dejar tiempo suficiente para pactar una renovación o buscar otra alternativa.
- Asistir al gestor de administración en la previsión mensual de tesorería y de planificación a fin de asegurar la cobertura de necesidades diarias, adelantos de sueldo, nómina, etc.
- Procesar el pago a proveedores y mantener un control estricto de toda la documentación que se utilice, informando al gerente de administración de cualquier tipo de diferencia.
- Llevar a cabo todas las tareas y actividades contables a fin de garantizar el control estricto de los gastos y la fiabilidad de los resúmenes de cuentas y la documentación.
- Responsable del seguimiento y administración de las facturas, vigilando que cumplan con los requisitos fiscales y los procedimientos de compra de la organización.
- Poner a disposición del personal toda la información administrativa disponible (publicación, reuniones, etc.)
- Clasificar y preparar todos los registros contables conforme lo solicite el gestor de administración.

- Archivar los documentos contables e ingresar los registros contables al software de contabilidad, con el apoyo del gestor de administración y/o gestor contable.
- Responsable de los aspectos administrativos de los movimientos del personal: cotización y compra de boletos, itinerarios, reservación de hoteles, pago de viáticos, etc, de acuerdo a las políticas MSF.
- Realiza la revisión de los estados de cuenta telefónicos y de taxis, detectando consumos personales y realizando el cobro del reembolso correspondiente.

Requisitos	Esenciales
Educación y Formación	- Preferentemente título en finanzas, contabilidad, negocios o administración - Conocimientos informáticos: Internet, MS Office, Outlook Express
Experiencia	- Indispensable dos años en un puesto similar. - Deseable experiencia en MSF u otras ONGs

Condiciones del puesto

Sede de Trabajo:	Ciudad de México
Salario:	\$14,946.30
Prestaciones/Beneficios:	25 días de vacaciones al año, 30 días de aguinaldo, 5 días de licencia remunerada para situaciones extraordinarias, seguro médico complementario, oportunidad de acceder a formaciones a nivel local e internacional y opciones de crecimiento profesional dentro de la organización.
Comienzo:	Inmediato
Duración:	Contrato indeterminado
Jornada de Trabajo:	Tiempo completo

CÓMO POSTULAR:

Enviando CV y carta de motivación al correo electrónico:

msfe-migrantesmx-recruitment@barcelona.msf.org

Fecha límite de recepción de CV: 31 de octubre de 2017.

****SOLAMENTE SERÁN TOMADAS EN CUENTA LAS CANDIDATURAS COMPLETAS ENVIADAS HASTA LA FECHA LÍMITE****