



Médicos Sin Fronteras en México A.C.

Busca

Gestor/a de Recursos Humanos y Finanzas

Para integrarse a su equipo del **NORTE**

Atención médico-humanitaria a la población migrante víctima de violencia en México



**Ciudad Juárez,
Chihuahua**

**Contrato determinado 6 meses,
posibilidad de extensión**

**Jornada completa:
48 hrs/sem**

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.

Estamos comprometidos con la promoción de la diversidad y la equidad de nuestros equipos en términos de género, raza, nacionalidad y cultura, proporcionando igualdad de acceso a las oportunidades profesionales; por lo que animamos a las personas de grupos minoritarios, grupos indígenas a presentar su candidatura en caso de estar interesado. En MSF-OCBA, nos esforzamos por crear un lugar de trabajo diverso, inclusivo y genuino para tod@s.

Todas las solicitudes serán tratadas con la más estricta confidencialidad. MSF ofrece un entorno de trabajo que refleja los valores de igualdad de género, trabajo en equipo, integridad y un sano equilibrio entre trabajo y vida personal. MSF no tolera la explotación y el abuso sexual, ningún tipo de acoso, incluido el acoso sexual y la discriminación. Por ello, todos los candidatos seleccionados se someterán a una comprobación de referencias. MSF está presente en más de 80 países, con cerca de 465 proyectos en marcha. Contamos con más de 6.3 millones de socios y colaboradores en todo el mundo y nos avalan más de 50 años de experiencia en acción médica y humanitaria. La labor de MSF fue reconocida por el Premio Nobel de la Paz en 1999.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar e implementar las actividades y políticas de RRHH, Administración y Finanzas del proyecto de acuerdo con las obligaciones legales y los protocolos, estándares y procedimientos de MSF, con el fin de proporcionar información de calidad, fiable y transparente a la organización sobre el uso y la asignación de recursos en el proyecto y para realizar las funciones de RRHH necesarias para alcanzar los objetivos del proyecto.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Generales

- En estrecha coordinación con el Coordinador del Proyecto (PC) y el Coordinador de Recursos Humanos y Finanzas, calcular, analizar y supervisar las necesidades operativas financieras y de recursos humanos del proyecto y el presupuesto asociado, con el fin de garantizar de manera eficiente el tamaño y las capacidades requeridas para el proyecto y la correcta asignación de los fondos de acuerdo con los contratos de financiación. Proponer acciones correctivas cuando sea necesario.
- Planificar, supervisar y asegurar la implementación, en estrecha coordinación con la Coordinación de RH (HRCO), de los procesos asociados (reclutamiento, formación, briefing, inducción, evaluación, detección potencial, desarrollo y comunicación) del personal del proyecto, con el fin de asegurar tanto el tamaño como los conocimientos requeridos. Apoyar a los supervisores del proyecto en dichos procesos para mejorar las competencias del personal, la contribución de sus resultados finales a los objetivos de la misión y para impulsar su participación activa y el compromiso con MSF.
- Asesoramiento sobre la configuración y actualización del organigrama y los perfiles de puestos de trabajo del proyecto, y asistencia al PC, y/o a los gestores/supervisores en la elaboración de la planificación anual de las vacaciones y los turnos del personal, con el fin de prever las necesidades de recursos humanos y garantizar la disponibilidad de recursos humanos para las actividades del proyecto.
- Garantizar que la contratación, las modificaciones contractuales y las formalidades de rescisión del contrato de los empleados a nivel de proyecto se ajusten a la legislación laboral local. Archivar y actualizar los expedientes individuales de los empleados, informarles de sus derechos y preparar toda la documentación obligatoria, con el fin de garantizar el cumplimiento de la legislación.
- Supervisar/ejecutar los procedimientos de nómina, asegurando que todos los datos relacionados con el cálculo de los salarios mensuales sean ingresados correctamente en Homere (días libres, licencias no pagadas, licencias por enfermedad, horas extras, adelantos salariales, etc.), con el fin de asegurar que los pagos de los salarios se hagan a tiempo y con precisión.
- Bajo la supervisión del HRCO, velar por que el proceso de revisión de las escalas salariales del personal nacional sea correcto, garantizando la equidad interna, los ajustes por el costo de la vida y la correcta aplicación de las condiciones de trabajo en el proyecto.
- En estrecha colaboración con el PC y el HRCO, implementar los procedimientos administrativos de cualquier Acuerdo de Colaboración (MoU) vigente firmado entre socios locales (por ejemplo, el Ministerio de Salud, etc.) y MSF.
- Implementar circuitos y procesos financieros (gestión de cajas fuertes, transferencias, anticipos, procedimientos de compra, validación de pagos, seguimiento de pagos regulares, conciliación bancaria) para anticipar los gastos a nivel de proyecto y optimizar las necesidades y la seguridad de tesorería.
- Implementar y supervisar los procedimientos y sistemas de las transacciones financieras para garantizar la transparencia de las prácticas contables y la trazabilidad documental (facturas, recibos, extractos bancarios, etc.), siguiendo las directrices y normas de MSF y utilizando los correspondientes programas informáticos.
- Asegurar y controlar el cierre contable mensual y anual y todos los informes de recursos humanos, administrativos y financieros del proyecto.
- Ser responsable de todos los movimientos y/o alojamiento del personal del Proyecto.

RECURSOS HUMANOS

Gestión del Homere (Base de datos de RH)

- Asegurar y supervisar el correcto registro de las incidencias y eventos.
- Asegurar y supervisar que la información se encuentre reflejada en los documentos físicos y viceversa.
- Asegurar que se hace el cierre y envío mensual a tiempo y con calidad.
- Asegurar el registro de PMS.

Gestión de Nomina

- Realizar, asegurar y supervisar el registro de las incidencias de nómina del personal, realizar los envíos quincenales según el calendario establecido por coordinación.
- Realizar control de calidad y verificación de exactitud de la nómina para comprobación de cálculos y realizar la primera validación.
- Realizar y validar los cálculos de las liquidaciones del personal y la documentación relacionada.
- En apoyo con RRHH en Capital, realizar el seguimiento de las altas y bajas en el seguro internacional como el IMSS del personal que inicia/termina contrato.

Reclutamiento, briefing e inducción

- Liderar el proceso de reclutamiento y selección necesario para las operaciones del proyecto y siguiendo las políticas estándar de MSF y de la misión.
- Reunir, registrar y analizar el mercado laboral (por ejemplo, perfiles disponibles, calidad de la educación, etc.) y las vías de contratación (por ejemplo, sitios web, oficina de empleo, escuelas de enfermería, etc.)
- Asegurar el cumplimiento de cada una de las etapas del proceso de reclutamiento de manera transparente y objetiva, envia el informe o matrix de resultados del proceso.
- Garantizar un procedimiento eficiente de inducción e información en el proyecto para todo el personal local, internacional y visitantes que lleguen.
- Informar a todos los coordinadores/supervisores/gerentes de actividades interesados sobre el día de llegada del personal local, internacional y visitantes., lanzar una agenda informativa.
- Asegurar la calidad de la información y documentos informativos en los procesos de briefing e inducción del personal.
- Asegurar la entrega de todos los documentos necesarios para la contratación y guardar y registrar conforme procesos vigentes (Homere, expediente digital, capital).

Aprendizaje y Desarrollo

- Planificar, desarrollar y hacer el seguimiento de las actividades de aprendizaje y desarrollo del personal, identificando y abordando las necesidades y oportunidades de aprendizaje que maximicen el desarrollo del personal para alcanzar los objetivos operativos.
- Asesorar y apoyar a gestores y supervisores para crear entornos de aprendizaje favorables y aplicar procesos, herramientas y mejores prácticas de aprendizaje y desarrollo adecuados.
- Asegurar que todo el equipo realice las formaciones prioritarias y garantizar su registro.

Gestión de equipos

- Responsabilizarse de la supervisión del/la asistente de RRHH/Finanzas y personal de limpieza.
- Gestionar, planificar y organizar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.
- Mantener conciencia de la dinámica de equipo y anticipar conflictos con acciones preventivas.
- Gestionar y asesorar sobre posibles conflictos a los supervisores de áreas con el apoyo de HRCO
- Seguir el ciclo de PMS y comunicarse con los responsables de cada equipo para asegurar la entrega a tiempo.
- Garantizar que todo el personal del proyecto conozca el marco disciplinario aplicable y lo respete.
- Gestionar las medidas disciplinarias del proyecto, junto con el superior inmediato.

FINANZAS

Contabilidad

- Asegurar que las facturas reúnan los requisitos contables requeridos para la contabilidad mexicana y requisitos internos de MSF.
- Asegurar una buena calidad de los documentos contables, que todos los gastos estén respaldados por sus comprobantes, así como con las validaciones correspondientes antes del cierre del mes.
- Realizar la revisión de los datos contables ingresados por el/la asistente de RRHH/Finanzas en el programa FFC y enviar los selectores en forma quincenal a ACMA. En caso de necesidad (GAP, vacaciones) deberá realizar el registro de la información contable en FFC.
- Hacer las correcciones oportunas (descripciones, cuentas, actividades, etc.) indicadas por ACMA antes de sincronizar.
- Hacer los cierres mensuales en tiempo y forma, comunicando lo antes posible cualquier tipo de retraso para poder obtener de coordinación el apoyo oportuno.
- Hacer y registrar en papel los arqueos semanales y el mensual (último día hábil de cada mes) firmados junto con el PC/RB o la persona designada.
- Reconciliar las cajas y realizar la conciliación bancaria el último día de cada mes.
- Tener al día el libro de avances, haciendo un seguimiento regular de los avances abiertos y comunicar a coordinación cualquier riesgo identificado.
- Asegurar el seguimiento general correcto de la contabilidad del proyecto utilizando el programa de gestión Finance Field Connection (FFC) y siguiendo las guías.
- Asegurar la buena organización, orden, calidad y archivo de todos los documentos contables, es decir, facturas, recibos, extractos bancarios, etc.
- Asegurar el respeto de los procedimientos estándar en la gestión del dinero, uso transparente de los recursos, ética del gasto, presupuestos en el proyecto.

- Ofrecer briefings a todas las personas que gestionan dinero y gastos sobre las medidas de seguridad del dinero.

Finanzas

- Hacer el seguimiento presupuestario, junto con PC/RB y el FINCo en coordinación.
- Asegurar que los fondos se utilizan de acuerdo con los presupuestos y contratos financieros en los proyectos, garantizando el respeto de los criterios de MSF respecto el gasto ético y los requisitos relativos a la calidad de recibos y facturas.
- Recopilar toda la información relativa a las actividades planificadas y los recursos necesarios para cada actividad definida.
- Participar en el inicio y revisión de mitad de año del presupuesto, en la traducción presupuestaria de las actividades planificadas y los recursos necesarios para poder lograrlas.
- Junto con el PC, gestores y Coordinador Financiero (FinCo) en capital, analizar el seguimiento presupuestario mensual general y específico (puntos analíticos), haciendo sonar la voz de alarma en caso necesario, proponiendo acciones correctivas y reportando al Coordinador de Finanzas.
- Proporcionar toda la información necesaria al FinCo para poder presupuestar y reportar.
- Implementar medidas de seguridad del dinero (gestión de cajas, transferencias, adelantos) de acuerdo con los procedimientos relativos a la seguridad del dinero en la misión y brindar briefing al respecto a todas las personas que gestionan dinero.
- Asegurar la liquidez del proyecto para el desarrollo de las actividades.
- Prevenir los gastos a nivel de proyecto y enviar pedidos mensuales de dinero a tiempo al FINCo.
- Asegurar el envío de los entregables (Selectores, archivo físico, MMR, BFUF..) en tiempo y forma.

Gestión de recursos materiales

- Gestionar seguimiento de los alquileres de inmuebles incluyendo contratos de alquiler, pagos, garantías etc. bajo la supervisión del PC/RB y de FINCo.
- Administrar los contratos de seguros locales (si procede).
- Supervisar y gestionar los recursos necesarios en la oficina, el consultorio y las casas, garantizando su disponibilidad y realizando pedidos cuando sea necesario.

Reporte

- Asegurar la comunicación continua con HRCO y FINCo.
- Envíar la contabilidad mensual e informe financiero del proyecto al FINCo.
- Mandar el envío de Homère mensual del proyecto y la checklist de Homere a HRCO.
- Preparar los informes y reportes mensuales según los lineamientos vigentes (Sitrep, reporte 4M RRHH, etc)
- Analizar los resultados de los reportes e informes, da recomendaciones, realiza propuestas para la mejora del proyecto.

Archivo

- Asegurar que los documentos de RRHH, administrativos y financieros están adecuadamente archivados. Enviar los originales a coordinación a tiempo.
- Asegurar y promover la confidencialidad y protección de datos entre el equipo administrativo, particularmente la gestión de los expedientes personales y documentos.

PERFIL

REQUERIMIENTOS	ESENCIALES
Educación y Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Título universitario en finanzas, gestión (de empresas o RR.HH.) o administración.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Esencial: experiencia laboral de al menos dos años en un puesto similar o en el área. • Deseable: Experiencia previa con MSF u otras ONG en países en desarrollo.
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Español indispensable. • Inglés y/o francés deseable.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de computación (Word, Excel e Internet)

	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable conocimiento de aplicaciones informáticas utilizadas por MSF (Homere, FFC)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo y gestión de personas. • Orientación a calidad y resultados. • Trabajo en equipo y colaboración. • Flexibilidad. • Compromiso con los principios de MSF.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar.

CONDICIONES DEL PUESTO

Sueldo: **\$38, 900 pesos brutos mensuales (MXN)**

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

COMO POSTULAR

Enviando CV y carta de motivación al correo electrónico:

msfe-mexico-recruitment@barcelona.msf.org

Indicando en el asunto del correo el cargo al que aplica: HR Fin Norte

Fecha límite de recepción de CV: **22 de enero de 2026**

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

****ÚNICAMENTE SE CONTACTARÁ A LAS PERSONAS PRE-SELECCIONADOS PARA UNA ENTREVISTA**

*****PARA PERSONAS EXTRANJERAS ES INDISPENSABLE CONTAR CON PERMISO DE TRABAJO**

AVISO DE PRIVACIDAD

MÉDICOS SIN FRONTERAS EN MÉXICO A.C., con domicilio en Calle Fernando Montes de Oca, número 56, Col. Condesa, 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, tratará tus datos personales para realizar actividades de reclutamiento, selección, contratación, suministro y administración de personal; crear expedientes de personal; verificar y confirmar tu identidad y datos; administración y operación de los procesos de RRHH dentro de la organización; administración, gestión y cumplimiento de las obligaciones que deriven de la relación jurídica que hayas celebrado con MSF México, y otras actividades relacionadas. Para más información, consulta nuestro aviso de privacidad en www.msf.mx/privacidad.