



Médicos Sin Fronteras en México A.C.

Busca **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS Y FINANZAS**

Para integrarse a su equipo de **Proyecto Guerrero**

Atención a familias de personas desaparecidas en Guerrero: salud mental, apoyo psicosocial y fortalecimiento institucional



Chilpancingo, Guerrero



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



**Jornada parcial:
24 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; proporcionando igualdad de acceso a las oportunidades profesionales a todas las personas y animamos a las personas de las diferentes comunidades (indígenas, afrodescendientes, LGBTQ+, etc) a presentar su candidatura.

Todas las solicitudes serán tratadas con la más estricta confidencialidad. MSF no tolera la explotación, el abuso sexual, ningún tipo de acoso, ni la discriminación.

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

Realizar tareas administrativas y hacer un seguimiento de la contabilidad de proyectos, 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.

El proyecto tendrá actividades en Iguala, Acapulco y Chilpancingo por lo que requerirá movilidad entre dichos puntos.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Finanzas

- Manejo de caja chica, asegurando el flujo de efectivo según las operaciones.

- Elaboración de arqueo semanal y mensual según calendario de finanzas.
- Seguimiento de comprobantes de gastos, asegurando que cada uno cuente con el soporte correspondiente.
- Da soporte al equipo logístico y trabajo social para apertura y cierre de avances.
- Elaboración de solicitudes de pagos recurrentes de administración (rentas, servicios...) y cálculo de viáticos.
- Cargo de los pagos requeridos al portal bancario.
- Elaboración de cuadro comparativo de cotizaciones (CBA)
- Registro de los movimientos contables mensuales en libro de caja y banco en el programa contable
- Elaboración de carátulas y preparación de la información física para asegurar el registro correcto de cada gasto.
- Realiza las correcciones oportunas (descripciones, cuentas, actividades, etc.) indicadas por el Gestor/a de Contabilidad antes de sincronizar
- Realiza cierre contable en el programa contable.
- Revisar el uso/implementación de la tabla de validación para procesar los ingresos, reportando a la Gestor/a de FIN/HR del proyecto cualquier desviación

Recursos Humanos

- Elaboración y control de incidencias para pago de nómina.
- Registro de incidencias mensuales en base de datos MSF.
- Elaboración de contratos y adendas del staff.
- Actualización de expedientes físicos y electrónicos del staff.
- Preparación de documentos para cierres contractuales (en caso de que la situación lo permita)
- Organizar agendas de inducción para personal nacional e internacional de nuevo ingreso.
- Elaboración de credenciales del staff.
- Asegurarse con personal de limpieza que las habitaciones de las visitas estén preparadas y en condiciones de limpieza adecuadas.
- Gestionar el suministro de material de papelería y de limpieza (en conjunto con el equipo de limpieza) y hacer los pedidos a tiempo para evitar quedarse sin existencias.
- Bajo supervisión del Coordinador de Proyecto y con apoyo del Equipo de coordinación, apoya el proceso de reclutamientos en el proyecto
- Ejecutar las tareas de cultura organizacional del proyecto que le sean delegadas por el Coordinador de Proyecto
- Actualiza los cuadros de la planificación de vacaciones del staff; mediante la recepción de incidencias de RRHH por parte de los Supervisores/Gestores de Equipo.

Administración

- Realizar compra de boletos de avión y camión según las necesidades operacionales
- Gestionar el alojamiento de las visitas que haya al terreno; así como de las actividades regulares del proyecto.
- Apoyo en la organización de algún taller o actividad de MSF
- Llevar un seguimiento de los vencimientos de pago de contratos de arrendamientos y servicios
- Escribir y/o verificar cartas oficiales, informes y otros documentos relacionados con la Misión

PERFIL

REQUERIMIENTOS	ESENCIALES
Educación y Formación	• Preferentemente título en finanzas, negocios o administración.
Experiencia	• Imprescindible: al menos dos años de experiencia laboral en actividades relacionadas con las responsabilidades del puesto. • Deseable experiencia en MSF u otras ONG.
Idiomas	• Español indispensable.

	• Inglés deseable.
Conocimientos	• Indispensable, manejo de Word, Excel e Internet • Deseable: uso y manejo de programas contables, conocimiento de base de datos de RH y en impuestos y LFT.
Competencias	• Enfoque en resultados, Trabajo en equipo, Flexibilidad, Compromiso y Control de estrés.
Otros	• Disponibilidad para viajar.

CONDICIONES DEL PUESTO

Sueldo: \$13,000 pesos brutos mensuales.

Prestaciones/Beneficios: 25 días de vacaciones al año, 30 días de aguinaldo, 3 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

CÓMO POSTULAR

MSF busca: Asistente de Recursos humanos y Finanzas



Llenando el siguiente **formulario** [MSF busca: Asistente de Recursos humanos y Finanzas: Rellenar formulario](#)

Y 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. **“FinHr Asist”**

Fecha límite de recepción de CV: **24 de marzo 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.