



Médicos Sin Fronteras en México A.C.

Busca

**ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS Y FINANZAS**

Para integrarse a su equipo del NORTE, CIUDAD JUAREZ

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



**Ciudad Juárez,  
Chihuahua**



**Contrato determinado 6  
meses con periodo de  
prueba, posibilidad de  
extensión**



**Jornada parcial: 29 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**

---

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.

## **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.
- Actualizar los archivos de personal en temas de la seguridad social e impositivos a fin de cumplir con todos los requisitos y obligaciones legales.
- Emitir los recibos de sueldo mensuales de todo el personal, editando y actualizando los datos necesarios, a fin de garantizar la puntualidad y precisión de la nómina del personal.
- Emitir el recibo de sueldo final y el certificado de empleo al final de un contrato a fin de cumplir con los requisitos legales mientras se defienden los intereses de **MSF**.
- 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.
- 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.
- Dar apoyo al gestor de administración para traducir los documentos al idioma local. Ayudar al gestor de administración en reuniones cuando lo solicita.

## **RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS EN LA SECCIÓN MSF**

### **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 (Homère).
- Elaboración de contratos y adendas del staff.
- Actualización y gestión (registro en HOMERE y envío a Coordinación) de expedientes físicos y electrónicos del staff.
- Elaboración y entrega de credenciales del staff.
- Preparación de documentos para cierres contractuales (en caso de que la situación lo permita)
- Organizar agendas de briefing e inducción para personal nacional e internacional de nuevo ingreso.
- Supervisar al personal de limpieza, definir sus rutinas de tarea y realizar sus evaluaciones.
- Asegurarse con la limpiadora 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 limpiadoras) y hacer los pedidos a tiempo para evitar quedarse sin existencias.
- Bajo supervisión del Gestor/a de RRHH y Finanzas y con apoyo del Equipo de coordinación, apoya en las diferentes etapas del proceso de los reclutamientos en el proyecto.
- Apoyar en las actividades de construcción de equipo y fortalecimiento de cultura organizacional del proyecto que le sean delegadas por el Gestor de RRHH y de Finanzas.
- 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 y asegurando las validaciones correspondientes.
- Gestionar el alojamiento de las visitas que haya al terreno en guest house MSF y hoteles según requerimientos, apoyar en la identificación de hoteles o lugares de alojamiento.
- Apoyo en la organización de talleres y/o actividad de MSF (búsqueda de proveedores, renta de espacios, organización, coffee break, etc)
- 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preferentemente título en finanzas, negocios o administración.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fundamental, experiencia laboral previa de un mínimo de dos años en empleos relevantes.</li><li>• Deseable experiencia en MSF u otras ONG's de los países en desarrollo.</li></ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fundamental el idioma de la misión y el idioma local</li><li>• Inglés deseable</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fundamental, capacitación informática (Word, Excel, Internet)</li><li>• Uso y manejo de programa contable</li><li>• Deseable conocimientos en manejo de bases de datos de RRHH</li><li>• Deseable conocimientos en impuestos y LFT</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Compromiso</li><li>• Control del estrés</li></ul>

## CONDICIONES DEL PUESTO

<b>Sede de Trabajo:</b>	Ciudad Juárez.
<b>Sueldo:</b>	<b>\$15,600 pesos brutos mensuales.</b>
<b>Prestaciones/Beneficios:</b>	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.
<b>Comienzo:</b>	Inmediato
<b>Duración:</b>	Contrato temporal de 6 meses con periodo de prueba, posible extensión.
<b>Jornada de Trabajo:</b>	Jornada Parcial

## CÓMO POSTULAR



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

Enviando CV y carta de motivación al correo electrónico:

[MSFE-MigNorteMx-Recruitment@barcelona.msf.org](mailto:MSFE-MigNorteMx-Recruitment@barcelona.msf.org)

**Indicando en el asunto del correo el cargo y proyecto al que aplica**

Fecha límite de recepción de CV: **las 17:00 del 22 de abril, 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](http://www.msf.mx/privacidad).