



Médicos Sin Fronteras en México A.C.

Busca

APOYO AL JEFE DE MISION

Para integrarse a su equipo de **Coordinación en la Ciudad de México**
Atención médico-humanitaria a la población migrante víctima de violencia en México
Lugar de trabajo: Ciudad de México

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 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

Apoyar al Jefe de Misión en las tareas de gestión y coordinación de la seguridad, asegurar una relación fluida con las autoridades locales y nacionales, contribuir al análisis y seguimiento del contexto, proporcionar traducciones e interpretaciones de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos de MSF a fin de facilitar las tareas de coordinación de la misión

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Apoyar al Jefe de Misión (HoM) en la promoción y protección de la imagen de MSF en el exterior y ayudar en el análisis del contexto, difundir información relevante del contexto al equipo de coordinación, informar regularmente sobre cuestiones clave, actualizar la información general sobre el contexto para los documentos internos de MSF y asesorar sobre la adecuación cultural de las actividades organizadas y los comportamientos individuales.
- Analizar los riesgos y el nivel de seguridad del contexto de la misión y prestar asistencia en la realización de evaluaciones de riesgos y en el desarrollo de planes de seguridad para la misión y el proyecto. Asesorar al Coordinador de Proyecto (PC) y al HoM sobre aspectos de la gestión de la seguridad
- Establecimiento y mantenimiento de relaciones externas con las autoridades y los interlocutores pertinentes. Mantener un buen conocimiento de las contrapartes en las diferentes administraciones y departamentos y llevar registros actualizados de los contactos sobre el terreno (otras ONG, organismos de las Naciones Unidas, autoridades locales, etc.) verificando que sean fácilmente accesibles, a fin de facilitar los contactos y las reuniones.
- A petición del Jefe de Misión, prestarle asistencia o representar a MSF en reuniones (ONG, organismos y administraciones oficiales, etc.) y preparar informes completos
- Asegurar el seguimiento de los expedientes administrativos pertinentes, como el registro de MSF en el país, los permisos de trabajo, las políticas de inmigración, los protocolos nacionales, etc.
- A petición del Jefe de Misión, preparar y llevar a cabo briefings informativos centrados en el contexto del país para el personal internacional regional y desplazado

- Traducir documentos sensibles y actuar como intérprete cuando sea necesario. Redactar cartas y correspondencia con funcionarios y socios y preparar informes, memorandos internos y solicitudes formales. Seguimiento de la correspondencia en ausencia del HoM.

- Asistir en la elaboración del plan de incidencia política (« advocacy ») de la misión en colaboración con el PC, el MedCo y los responsables de la comunicación y apoyar su implementación y seguimiento.

Responsabilidades específicas en la Sección MSF / Contexto

- Recoger información e investigar lo relacionado con el contexto local y nacional en lo referente a seguridad y asuntos políticos relacionados con migración y movilidad de personas, con el fin de ofrecer información fiable en la toma de decisiones.

- Monitorear la situación de Personas en Movimiento (PeM), específicamente acumulación y formación de caravanas en lugares en los que no estamos presentes, pudiendo viajar a solicitud del HoM para analizar la situación y proponer una intervención.

- Liderar en la misión, la recopilación, organización y almacenamiento de la información para que sea accesible para los diferentes departamentos, en coordinación técnica del departamento de IT.

- Conocer y asesorar a la Coordinación en temas institucionales según la necesidad y a solicitud del HoM, específicamente en el fortalecimiento de las redes a nivel nacional y estatal.

PERFIL

REQUERIMIENTOS	ESENCIALES
Educación y Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario o nivel de educación similar. Ciencias Políticas, relaciones internacionales, ciencias sociales, estudios superiores en migración. • Título o estudios relacionados con informática y uso de nuevas tecnologías es un plus.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Esencial experiencia en trabajo humanitario preferentemente con las problemáticas de migración y violencia. • Esencial comprensión sólida del funcionamiento de las diferentes administraciones del país. • Deseable experiencia MSF • Deseable experiencia trabajando en temas políticos y humanitarios en el país.
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Español e inglés B2, ambos son indispensables.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Imprescindible tener buenas habilidades informáticas. • Ideal tener conocimiento de herramientas de IA. • Buenas habilidades analíticas y datos económicos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y desarrollo de personas • Compromiso con los principios de MSF • Flexibilidad • Orientación a los resultados y a la calidad • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad de negociación e influencia
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

CONDICIONES DEL PUESTO

Sede de Trabajo:	Ciudad de México.
Sueldo:	\$35.112 pesos brutos mensuales.
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 temporal con periodo de prueba, posible extensión.
Jornada de Trabajo:	Tiempo completo.

CÓMO 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

Fecha límite de recepción de CV: **24 de enero de 2025**

***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 mayor información, consulta nuestro aviso de privacidad en www.msf.mx/privacidad.