



Médicos Sin Fronteras en México A.C.

Busca **GESTOR/A DE FINANAZAS Y RH DE PROYECTO**

Para integrarse a su equipo de Chilpancingo, Guerrero.

Atención médico-humanitaria a familiares de desaparecidos.



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

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

RECURSOS HUMANOS

Gestión de Homere

- Realizar y asegurar el correcto registro de las incidencias, eventos, contratos y PMS en Homere.
- Asegurar que la información en el Homere se encuentre reflejada en los documentos físicos y viceversa.
- Asegurar la realización del cierre y envío mensual del Homere a tiempo y con calidad.

Gestión de Nómina

- 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.
- Asegurar que todo el personal local cuenta con el alta del seguro médico.
- En apoyo con RRHH en Capital, realizar el seguimiento de las altas y bajas tanto en el seguro médico como en el IMSS del personal que inicia/termina contrato.

Reclutamiento, briefing e inducción

- Liderar el proceso de reclutamiento y selección necesario para la puesta en marcha de las operaciones en la zona del Proyecto y siguiendo las políticas estándar de MSF y de la misión.
- Reunir, registrar y analizar el mercado laboral (perfiles disponibles, calidad de la educación, etc.) y las vías de contratación (sitios web, oficina de empleo, escuelas superiores, etc.)
- Asegurar el cumplimiento de cada una de las etapas del proceso de reclutamiento de manera transparente y objetiva, enviar el informe o matriz de resultados del proceso.
- 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.
- Garantizar un procedimiento eficiente de inducción e información en el proyecto para todo el personal local, internacional y visitantes que lleguen, incluida la réplica del curso Welcome to MSF una vez concluida la selección del personal.
- 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 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, así como las políticas de MSF 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 el registro y revisión de los datos contables en el programa FFC y enviar los selectores en forma quincenal a ACMA.
- 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 cajas fuertes el último día de cada mes.
- Realiza la conciliación Bancaria el último día del mes.
- Tener al día el libro de avances, haciendo un seguimiento regular de los avances abiertos y comunicar a coordinación cualquier riesgo identificado.
- Cambiar cheque en banco para alimentar caja fuerte respetando límites máximos y mínimos.
- 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 preparar 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/RB, gestores y FINCo, analizar el seguimiento presupuestario mensual general y específico (puntos analíticos), haciendo sonar la voz de alarma en caso necesario, proponiendo acciones correctivas y reportando a FINCo.
- Proporcionar toda la información necesaria a 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 establecida.
- 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, etc) en tiempo y forma.

Gestión de recursos materiales:

- Gestionar el 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.

GENERAL

Reporte

- Asegurar la comunicación continua con HRCO y FINCo.
- Enviar 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, reportes 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 un título universitario en finanzas, gestión (de empresas o RR.HH.) o administración.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Esencial contar con experiencia laboral de al menos dos años en un puesto similar o en esta área.• Deseable experiencia laboral con MSF u otras ONG.
Idiomas	<ul style="list-style-type: none">• Español, deseable inglés.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Esencial contar con conocimientos informáticos (Word, Excel, Internet).• Deseable conocimiento de aplicaciones informáticas utilizadas por MSF para la gestión de RRHH y Finanzas (Homere, FFC).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo y gestión de personas L2• Compromiso con los principios de MSF L2• Flexibilidad L3• Orientación a calidad y resultados L3• Trabajo en equipo y cooperación L3
Otros	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para viajar.• Flexibilidad de horario.

CONDICIONES DEL PUESTO

Sueldo: \$19, 450 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

Llenando el siguiente **formulario** [Administración / RRHH / Finanzas \(Proyecto\)](#)

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. **“FIN/HR ADMIN”**

Fecha límite de recepción de CV: **28 de junio 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.