



Médicos Sin Fronteras en México A.C.

Busca Asistente del Coordinador General (HOM)

Para integrarse a su equipo de Ciudad de México, Misión OCBA.

Atención médico-humanitaria a población sobreviviente de violencia en la misión



Ciudad de México, Capital



**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; 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

Proporcionar apoyo a la misión ayudando al jefe de misión en el aspecto administrativo de las tareas de coordinación, asegurando una relación fluida con las autoridades locales y nacionales, contribuyendo al análisis y seguimiento del contexto. Asegurar que la documentación, información, reuniones y procesos administrativos de la coordinación estén organizados, accesibles y actualizados, permitiendo que el HoM, Deputy HoM y el equipo de coordinación concentren sus esfuerzos en la gestión estratégica y operacional de la misión.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Gestión de Información y Archivo Documental

- Administrar y mantener la estructura documental de la misión.
- Organizar y actualizar SharePoint y otros repositorios institucionales.
- Garantizar el archivo adecuado de documentos oficiales, reportes, minutas, evaluaciones, presentaciones y correspondencia.
- Asegurar la correcta clasificación, nomenclatura y control de versiones de documentos.
- Mantener archivos históricos y facilitar la recuperación de información institucional.

- Apoyar la gestión del conocimiento y la memoria institucional de la misión.

2. Coordinación de Reuniones y Seguimiento

- Organizar reuniones del HoM, Deputy HoM y del equipo de coordinación.
- Gestionar agendas, convocatorias y reservas de salas.
- Elaborar minutas y distribuirlas oportunamente.
- Dar seguimiento a acuerdos, tareas y decisiones tomadas en reuniones.
- Mantener actualizados trackers de acciones y pendientes.
- Apoyar el seguimiento de calendarios institucionales y plazos clave.

3. Apoyo Administrativo a la Coordinación

- Apoyar la preparación de documentos, presentaciones, reportes y correspondencia.
- Gestionar invitaciones, inscripciones y logística para reuniones y eventos.
- Apoyar la recopilación y consolidación de información solicitada por el HoM o Deputy HoM.
- Mantener actualizados directorios institucionales y bases de datos de contactos.
- Dar seguimiento administrativo a expedientes y procesos institucionales cuando sea requerido.

4. Apoyo al Análisis de Contexto

- Recopilar información pública relevante sobre contexto político, humanitario y de seguridad.
- Apoyar la preparación de briefings y documentos informativos.
- Mantener actualizados archivos de contexto, mapas de actores y bases documentales.
- Apoyar la difusión interna de información relevante para la misión.

Alcance: El HoM Assistant recopila, organiza y distribuye información, pero no tiene responsabilidad directa sobre el análisis estratégico o la formulación de recomendaciones operacionales.

5. Apoyo a Relaciones Institucionales

- Coordinar agendas y logística para reuniones externas.
- Mantener actualizada la base de datos de actores externos.
- Archivar minutas, acuerdos y correspondencia institucional.
- Apoyar la preparación documental de reuniones con autoridades y socios.

Alcance: No representa oficialmente a MSF salvo instrucción excepcional del HoM y no lidera relaciones institucionales ni negociaciones externas.

PERFIL

REQUERIMIENTOS	ESENCIALES
Formación	• Estudios universitarios o técnicos en administración, ciencias sociales, relaciones internacionales, comunicación, gestión documental o áreas afines.
Experiencia	• En funciones administrativas, coordinación, documentación o asistencia ejecutiva. • Experiencia previa en el campo humanitarios, MSF, ONG u organizaciones internacionales deseable. • Experiencia en gestión documental y archivos digitales altamente deseable.
Idiomas	• Dominio del español obligatorio y nivel intermedio de inglés.

Conocimientos	- Indispensable poseer conocimientos de informática (Word, Excel, internet, Share Point) - Elaboración de minutas y seguimiento de acuerdos. - Uso de herramientas colaborativas, IA y base de datos.
Competencias	Enfoque en resultados, trabajo en equipo, flexibilidad, compromiso, gestión de estrés.

CONDICIONES DEL PUESTO

Sueldo: \$28, 500 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** [MSF busca: Asistente de Coordinador General \(HOM\): 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. **“Asistente de Coordinador General”**

Fecha límite de recepción de CV: **06 de septiembre 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.