



Médicos Sin Fronteras en México A.C.

Busca

APOYO AL COORDINADOR DE PROYECTO

Para integrarse a su equipo del NORTE

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



Ciudad Juárez, Chihuahua



**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 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

Prestar apoyo al Coordinador de Proyecto en la gestión de la seguridad y las tareas de coordinación, asegurando una relación fluida con las autoridades locales y nacionales, y contribuyendo al análisis y al seguimiento contextuales, de acuerdo con los protocolos, estándares y procedimientos de MSF, con el fin de velar por un correcto funcionamiento del proyecto.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Representar externamente a MSF, ya sea junto con el Coordinador de Proyecto (CP) o individualmente (cuando se le delegue esta tarea) y celebrar negociaciones en nombre de la coordinación del proyecto, en estrecha colaboración con el CP, sobre la base de lo acordado previamente a través de mensajes. Asistir en el cuidado y la promoción de la imagen pública de MSF exteriormente.
- Supervisar, analizar y relevar cuestiones clave (de seguridad, riesgos, etc.) ante el Coordinador de Proyecto, y proporcionar información contextual, a través de un cabal conocimiento de los pares, partidos, actores, autoridades y grupos militares de diferentes administraciones y partidos, o provincias y distritos, a fin de mejorar el entendimiento y los procesos de toma de decisiones. Mantener la base de datos de seguridad y proveer un análisis quincenal contextual basado en incidentes y cambios/acontecimientos recientes.
- Asistir en misiones de exploración y evaluaciones cuando sea necesario, y participar en el desarrollo de los planes de seguridad

- Asistir al Coordinador de Proyecto en sesiones y eventos de comunicación interna y externa referidos a MSF (para el personal nacional, personal del Ministerio de Salud, al igual que autoridades locales, líderes de la comunidad, agentes militares, fuerzas de seguridad) a fin de mejorar la concienciación, el conocimiento de los principios y los servicios de MSF, y el apoyo de la opinión pública. Redactar las actas de las reuniones y colaborar con el registro de la reunión.
- Asegurar la continuidad de las relaciones y contactos con los agentes locales (otras ONG, agencias de la ONU, autoridades locales, medios de comunicación, etc.) y mantener completo y actualizado el archivo de los contactos y la correspondencia en el terreno con el fin de verificar periódicamente la exactitud y disponibilidad de las fuentes de información. Organizar contactos útiles para la promoción y las citas con el Coordinador de Proyecto.
- Traducir y revisar documentos y actuar como intérprete cuando sea necesario. Asistir al Coordinador de Proyecto en la re-dacción de la correspondencia con autoridades y pares (representantes gubernamentales, agentes militares, líderes de la comunidad, agencias de la ONU, ONG, etc.) con el fin de establecer canales de comunicación fluidos y fiables.
- Preparar y presidir sesiones informativas contextuales, culturales y de seguridad acerca del contexto del proyecto para los nuevos empleados (nacionales e internacionales) con el propósito de facilitar su integración al proyecto y al entorno de trabajo. Luego de consultar con el Coordinador de Proyecto, implementar sesiones periódicas de información, y de capacitación al equipo de evaluación, conductores y guardias.
- Estar disponible para recibir consultas telefónicas y para asistir al Coordinador de Proyecto en caso de ocurrir problemas importantes contextuales, operativos o de seguridad fuera del horario laboral, salvo acuerdo en contrario con el CP (por ejemplo, en vacaciones).
- Desempeñar responsabilidades o tareas adicionales asignadas por el Coordinador de Proyecto.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. **Análisis de contexto, riesgos y entorno operacional.** Monitorear y analizar continuamente el contexto y los riesgos relevantes para el proyecto, identificando cambios, tendencias e implicaciones operacionales, manteniendo actualizadas las herramientas de seguimiento y alertando oportunamente sobre situaciones que puedan afectar el acceso, la seguridad o las actividades.
2. **Apoyo a la gestión de seguridad, acceso y aceptación.** Apoyar el seguimiento y análisis de riesgos de seguridad, acceso y aceptación, manteniendo actualizada la información relevante y contribuyendo a la preparación segura de actividades y nuevas zonas de intervención, así como al intercambio oportuno de información y briefings de contexto y seguridad.
3. **Representación externa delegada y posicionamiento.** Mantener y fortalecer las relaciones externas de MSF con actores clave, representando a la organización cuando sea delegado, dando seguimiento a acuerdos e identificando oportunidades, riesgos y cambios relevantes, sin asumir compromisos fuera de la delegación establecida.
4. **Gestión estratégica de actores y networking.** Mantener y fortalecer el mapeo y las relaciones con actores estratégicos, identificando cambios, oportunidades y riesgos que puedan afectar el acceso, aceptación y desarrollo de las actividades, y comunicando oportunamente los hallazgos y recomendaciones al Coordinador de Proyecto.
5. **Gestión de información institucional y seguimiento de compromisos.** Mantener organizada y actualizada la documentación institucional y el registro de reuniones, acuerdos y compromisos, dando seguimiento a las acciones pendientes y apoyando al Coordinador de Proyecto con información contextual y operacional relevante para la continuidad del proyecto.
6. **Apoyo al ciclo de proyecto y evolución operacional.** Contribuir al análisis de contexto, necesidades, actores y entorno operacional para apoyar la planificación, adaptación y toma de decisiones estratégicas del proyecto, facilitando la continuidad de la información y relaciones externas necesarias para su implementación.
7. **Otras responsabilidades de apoyo a la coordinación.** Apoyar al Coordinador de Proyecto en actividades de coordinación y facilitar al equipo la comprensión del contexto institucional, social y cultural, realizando otras tareas relacionadas con el puesto dentro de las competencias y responsabilidades establecidas.

REQUERIMIENTOS	ESENCIALES
Educación y Formación	• Título universitario, preferentemente en disciplinas de las Ciencias Sociales (Ciencias Políticas, Derecho Público Internacional, Antropología, Economía, etc.).

Experiencia	• Esencial: experiencia de participación y de trabajo en contextos políticos, de seguridad y humanitarios complicados. • Esencial: experiencia en recopilación, presentación de informes y análisis de datos. • Deseable: dos años de experiencia en puestos similares en el ámbito de la ayuda humanitaria, dentro de MSF o en otras ONG. • Deseable: experiencia en gestión.
Idiomas	• Esencial: idioma de la misión e idioma local (nivel oral y escrito alto).
Conocimientos	• Manejo de Word, Excel, Internet y redes sociales. • Excelente conocimiento de los principios y valores de MSF. • Conocimiento e interés en cuestiones humanitarias. • Conocimiento exhaustivo del contexto y aptitudes analíticas. • Profundo conocimiento de la cultura y las costumbres locales.
Competencias	• Orientación a la calidad y a los resultados L2 • Trabajo en equipo L2 • Flexibilidad de comportamiento L2 • Compromiso con los principios de MSF L2 • Control del estrés L3

CONDICIONES DEL PUESTO

Sede de Trabajo:	Ciudad Juárez.
Sueldo:	\$32,700.00 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
Duración:	Contrato temporal de 6 meses con periodo de prueba de 180 días, posible extensión.
Jornada de Trabajo:	Jornada completa

CÓMO POSTULAR



Llenando el siguiente formulario [MSF busca: APOYO AL COORDINADOR DE PROYECTO: Rellenar formulario](#)

Enviando CV y carta de motivación al correo electrónico:
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: **30 de agosto de 2026 a las 17:00 hrs**

***SOLAMENTE SERÁN TOMADAS EN CUENTA LAS CANDIDATURAS COMPLETAS ENVIADAS HASTA LA FECHA LÍMITE**

****ÚNICAMENTE SE CONTACTARÁ A LAS PERSONAS PRE-SELECCIONADAS 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.