



FONNOR

Fondo Noroeste
y Occidente

FONNOR A. C. solicita una persona para cubrir el puesto de: Asistente Contable

Antecedentes

FONNOR es un fondo ambiental privado dedicado a la conservación y uso sustentable de los recursos en el noroeste y occidente de México, a través de la procuración y canalización de recursos financieros, el fortalecimiento de capacidades y la implementación de proyectos, en alianza y colaboración estrecha con otros actores.

La meta de FONNOR es obtener recursos económicos y logísticos útiles para la conservación y el uso racional y sustentable de la naturaleza y la biodiversidad, para favorecer el bienestar social y el mantenimiento de la salud de los ecosistemas. Para alcanzar su meta, FONNOR cuenta con dos programas: i) Programa de Fortalecimiento de Capacidades y ii) Programa de Cuencas y Biodiversidad, dentro de los cuales incluye actividades para:

- Fortalecer las capacidades de la sociedad civil organizada.
- Gestionar recursos privados, públicos y de fuentes internacionales para apoyar esfuerzos de conservación y uso racional de los recursos naturales.
- Generar sinergias con instituciones públicas federales, estatales y municipales, así como privadas, para impulsar la conservación y el uso racional de los recursos naturales.
- Canalizar recursos y apoyo técnico a asociaciones civiles para la ejecución de proyectos de conservación.
- Fortalecer la operación básica de áreas naturales protegidas a cargo de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Cómo contribuirá el puesto a nuestra misión

El Asistente Contable apoyará a la persona a cargo de la coordinación administrativa en actividades administrativas, contables, fiscales y logísticas de FONNOR y de cada uno de los proyectos que administra y ejecuta. Este puesto, trabajará de la mano con personal de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) como enlace administrativo entre FONNOR y las oficinas de las Áreas Naturales Protegidas (ANP) a las que se administra sus recursos, así como de los proyectos propios de FONNOR.

Sobre el puesto

La contratación del Asistente Contable busca ampliar las capacidades del área administrativa debido al incremento de proyectos de FONNOR, cuyos objetivos son la conservación de la naturaleza y el

FONNOR, A.C.
www.fonnor.org

Oficina La Paz:
Calle Revolución de 1910 #3245 D-2
Col. Pueblo Nuevo
CP 23060 La Paz, B.C.S.
Tel. +52 (612) 129 5190

Oficina Guadalajara:
Calle Quito #1260
Col. Italia Providencia
CP 44648 Guadalajara, Jalisco
Tel: +52 (33) 1031 1762



FONNOR

Fondo Noroeste
y Occidente

fortalecimiento de capacidades institucionales de las Organizaciones de la Sociedad Civil en la zona noroeste y occidente de México.

El área administrativa es la responsable de revisar, supervisar y asegurar el cumplimiento de los procesos administrativos internos y los lineamientos de cada donante, en apego a la normatividad vigente que rige a las donatarias autorizadas, en el ejercicio de los recursos de los proyectos que administra y ejecuta.

Responsabilidades principales:

Contables (40%)

1. Realizar registros contables de los diversos proyectos y operaciones de FONNOR, así como de los Programas Operativos Anuales (POA) de las Áreas Naturales Protegidas (ANP),
2. Calcular y elaborar la nómina,
3. Realizar movimientos afiliatorios ante el IMSS de los empleados de la organización,
4. Elaborar papeles de trabajo de impuestos federales y estatales y cuotas del IMSS,
5. Elaborar papel de trabajo de depreciaciones y amortizaciones,
6. Revisar y organizar los comprobantes fiscales de los diversos proyectos y POA de las ANP, gastos de oficina, talleres y viáticos,
7. Realizar conciliaciones bancarias y cierres mensuales de proyectos y POA,
8. Descarga masiva de facturas para contabilidad electrónica,

Administrativas (60%)

1. Elaborar y enviar reportes administrativos y financieros de proyectos y POA (registro de gastos, conciliaciones bancarias, reporte consolidado),
2. Llevar el control presupuestal, seguimiento sobre el avance de metas y resultados de los proyectos, subproyectos y POA de la organización,
3. Elaborar solicitudes de pago y revisar reembolsos de gastos de los proyectos y POA,
4. Logística para la realización de talleres y reuniones (contratación de servicios de alimentos, hospedaje, traslados aéreos y terrestres, salones, entre otros),
5. Elaborar y acompañar en la planeación de los presupuestos anuales de los proyectos y POA de las ANP,
6. Elaborar y dar seguimiento a firma de contratos y adenda de los proyectos y prestadores de servicios,
7. Generar información financiera requerida por la contadora, coordinación administrativa y/o la dirección ejecutiva,
8. Cotizar la adquisición de equipo de cómputo, oficina y servicios diversos cuando se requiera,
9. Compra de materiales e insumos de oficina,
10. Archivar, fotocopiar y escanear documentos,
11. Apoyar en trámites y actividades generales de la oficina.

FONNOR, A.C.
www.fonnor.org

Oficina La Paz:
Calle Revolución de 1910 #3245 D-2
Col. Pueblo Nuevo
CP 23060 La Paz, B.C.S.
Tel. +52 (612) 129 5190

Oficina Guadalajara:
Calle Quito #1260
Col. Italia Providencia
CP 44648 Guadalajara, Jalisco
Tel: +52 (33) 1031 1762



FONNOR

Fondo Noroeste
y Occidente

Perfil de la persona candidata:

Conocimientos y habilidades necesarios

1. Licenciatura en Contaduría (con título).
2. Experiencia comprobable de al menos 3 años en un despacho contable.
3. Experiencia en actividades administrativas.
4. Experiencia comprobada en manejo de software / paquetería contable.
5. Experiencia comprobada en manejo de IDSE / SUA.
6. Experiencia en manejo de plataformas virtuales SAT, SIPARE, escritorio virtual IMSS, portal antilavado, entre otras.
7. Alto nivel de organización, responsabilidad, atención a detalle, dinámico y capacidad de trabajar bajo presión.
8. Excelente comunicación oral y escrita (buena redacción).
9. Excelentes habilidades interpersonales y capacidad para trabajar con diversos equipos de trabajo
10. Dominio de Microsoft Office, especialmente Excel.
11. Orientado/a a resultados.
12. Disponibilidad para viajar de 2 a 3 veces por año.

Conocimiento y habilidades deseadas

1. Experiencia de trabajo de al menos 2 años en organizaciones sin fines de lucro que sean donataria autorizada,
2. Manejo básico del idioma inglés,
3. Experiencia en compras en plataformas de internet,
4. Capacidad de generar confianza y relaciones con el personal en todos los niveles de la organización,
5. Capacidad para transferir conocimientos,
6. Capacidad de negociación y buenas relaciones públicas.

Periodo de la contratación:

La persona seleccionada firmará un contrato laboral con FONNOR, por un periodo de prueba de 3 meses comenzando en octubre de 2023 con posibilidad de extenderlo a un año.

Lugar de trabajo:

La sede de trabajo será en las oficinas de FONNOR ubicadas en La Paz, B.C.S.

Oferta laboral:

FONNOR AC está integrado por un equipo comprometido y apasionado por lo que hace, que ofrece un puesto desafiante y la oportunidad de participar en la conservación del medio ambiente.

FONNOR, A.C.
www.fonnor.org

Oficina La Paz:
Calle Revolución de 1910 #3245 D-2
Col. Pueblo Nuevo
CP 23060 La Paz, B.C.S.
Tel. +52 (612) 129 5190

Oficina Guadalajara:
Calle Quito #1260
Col. Italia Providencia
CP 44648 Guadalajara, Jalisco
Tel: +52 (33) 1031 1762



FONNOR

Fondo Noroeste
y Occidente

Nuestra oferta económica es altamente competitiva en el mercado, ofrecemos un salario mensual bruto entre **\$18,00.00 y \$21,000.00 pesos** (en función de la experiencia y capacidades demostradas en el proceso de selección). Además, FONNOR otorga los siguientes beneficios de largo plazo, monetarios y no monetarios, a sus empleados:

- Horario laboral de lunes a viernes.
- Aguinaldo equivalente a 30 días.
- Seguros privados de gastos médicos mayores y de vida.
- Vacaciones de 15 días desde el primer año de trabajo cumplido.
- 16 días de permiso personales y de enfermedad desde el primer año de trabajo cumplido.
- 7 días festivos excedentes a los de ley.
- Línea de celular con un plan de hasta \$500.00 pesos mensuales para llamadas de trabajo.
- Capacitación continua.

Proceso de selección y documentación requerida:

Toda persona interesada deberá presentar una solicitud que incluya los siguientes documentos:

- a) Curriculum Vitae de máximo 2 páginas.
- b) Cartas de recomendación de tres referencias laborales con sus datos (nombre, teléfono y correo electrónico).
- c) Carta de interés explicando por qué desea trabajar en una organización sin fines de lucro como FONNOR.
- d) Video MP4 de hasta 1 minuto explicando el interés en la vacante, porque es la persona adecuada para esta posición y cuál es su compromiso actual con el medio ambiente.

Las solicitudes serán aceptadas hasta el **02 de octubre de 2023** y deberán ser enviadas por correo electrónico a licitaciones@fonnor.org con copia a Carolina Salinas (carolina.salinas@fonnor.org) y Velna Mayoral (velna.mayoral@fonnor.org) con el título "Convocatoria Asistente Contable". Para el proceso de selección **sólo serán consideradas las personas que envíen toda la documentación completa.**

Las entrevistas de los candidatos/as preseleccionados se llevarán a cabo a partir del 03 de octubre. La fecha de inicio de labores se estima en octubre de 2023.

Cualquier consulta o duda relacionada con esta convocatoria, sobre el proceso de selección o sobre el programa podrá ser atendido mediante el mecanismo *FONNOR Te Escucha* a través del correo info@fonnor.org.

FONNOR, A.C.
www.fonnor.org

Oficina La Paz:
Calle Revolución de 1910 #3245 D-2
Col. Pueblo Nuevo
CP 23060 La Paz, B.C.S.
Tel. +52 (612) 129 5190

Oficina Guadalajara:
Calle Quito #1260
Col. Italia Providencia
CP 44648 Guadalajara, Jalisco
Tel: +52 (33) 1031 1762