



FONNOR

Fondo Noroeste
y Occidente

FONNOR A. C. solicita personal para cubrir el puesto de:
Asistente Contable/Administrativo

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).

Lo que buscamos

La contratación del Asistente Contable/Administrativo busca ampliar las capacidades del área administrativa debido al incremento de proyectos de FONNOR, cuyos objetivos son la conservación de la naturaleza y el 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. Está formada por: la Coordinación Administrativa, la Contadora, y cuatro Asistentes Contables/Administrativos (el puesto vacante es uno de estos cuatro).

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

Objetivo del puesto

Apoyar 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 le sean asignados

Este puesto, trabajará de la mano con personal de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) con investigadores y personas responsables técnicos, como enlace administrativo entre FONNOR y los proyectos que administra sus recursos, así como de algunos proyectos propios de FONNOR.

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) y los proyectos que administra FONNOR,
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 asignados (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 asignados,
3. Elaborar solicitudes de pago y revisar reembolsos de gastos de los proyectos y POA asignados,
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 asignados,
6. Elaborar y dar seguimiento a firma de contratos y adenda de los proyectos asignados y de prestación 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



FONNOR

Fondo Noroeste
y Occidente

Perfil de la persona candidata:

Conocimientos y habilidades

1. Licenciatura en Contaduría o Administración (con título).
2. Experiencia comprobable de al menos 2 años en el puesto.
3. Experiencia en actividades administrativas de al menos 2 años.
4. Experiencia comprobada en manejo de software / paquetería contable.
5. Experiencia 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. Capacidad para resolver problemas complejos con poca supervisión.
9. Excelente comunicación oral y escrita (buena redacción).
10. Excelentes habilidades interpersonales y capacidad para trabajar con diversos equipos de trabajo
11. Habilidad para anticiparse a las necesidades de los miembros de su equipo.
12. Dominio de Microsoft Office, especialmente Excel.
13. Orientado/a a resultados.
14. Disponibilidad para viajar de 2 a 3 veces por año.

Conocimiento y habilidades deseadas (se otorgarán puntos adicionales a la persona candidata que cuenta con ellas)

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.

FONNOR A.C. es una organización comprometida con la igualdad de oportunidades, que busca la diversidad en su talento humano sin distinción de sexo, identidad de género, orientación sexual, religión, nacionalidad, origen étnico, discapacidad, embarazo, edad, origen social u otra condición. Por ello alentamos a todas las personas con las cualificaciones necesarias a presentar sus solicitudes.

Periodo de la contratación:

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

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

Lugar de trabajo:

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

Oferta laboral:

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

Nuestra oferta económica es competitiva en el mercado, ofrecemos un salario mensual bruto de **\$22,700.00 pesos**. 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 **05 de enero de 2024**, sin embargo, se irán revisando conforme vayan llegando y en caso de recibir una postulación que cubra con el perfil, se podrá contratar a la persona antes de concluir el periodo máximo de recepción de solicitudes.

Las solicitudes 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/Administrativo". Para el proceso de selección **sólo serán consideradas las personas que envíen toda la documentación completa.**

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

Las entrevistas de los candidatos/as preseleccionados se llevarán a cabo a partir del 10 de enero o en caso de que el perfil cumpla con lo deseado en el puesto, se podrá solicitar una entrevista en los días posteriores al envío de la solicitud. La fecha de inicio de labores se estima a inicios de 2024.

Cualquier consulta o duda relacionada con esta convocatoria o sobre el proceso de selección podrá ser atendido por Carolina Salinas carolina.salinas@fonnor.org. Si desea presentar su consulta de forma anónima o emitir alguna felicitación, queja, consulta o comentario sobre el quehacer de FONNOR y su personal, le pedimos acercarse a nosotros 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