



FONNOR

Fondo Noroeste
y Occidente

Convocatoria para ocupar el puesto de Asistente Contable (Analista Operativo de Proyectos)

¿Quiénes somos?

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).

¿A quién estamos buscando?

FONNOR es un equipo comprometido y apasionado por lo que hace. Si quieres participar en la conservación del medio ambiente desde tu experiencia, esta es tu oportunidad. Fomentamos un ambiente inclusivo y colaborativo donde todas las personas pueden aportar.

La persona en el puesto de Analista Operativo de Proyectos debe contar con una sólida formación contable y fiscal, que además muestre interés y aptitud para integrar tareas administrativas y de gestión operativa en sus responsabilidades contables ya que será 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.

Propósito del puesto

Brindar apoyo a la dirección de administración y finanzas ejecutando actividades administrativas, contables, fiscales, logísticas y operativas de FONNOR y de cada uno de los proyectos que le sean asignados, fungiendo como enlace con personas técnicas responsables, investigadores y CONANP.

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

Responsabilidades principales:

Contables (40%)

1. Capturar los 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, así como liquidaciones y finiquitos de los empleados de la organización,
3. Elaborar papel de trabajo para el timbrado de viáticos,
4. Realizar movimientos afiliatorios ante el IMSS de los empleados de la organización,
5. Elaborar papeles de trabajo de impuestos federales y estatales y cuotas del IMSS,
6. Elaborar papel de trabajo de depreciaciones y amortizaciones,
7. Realizar conciliaciones bancarias y cierres mensuales de proyectos y POA,
8. Generar y enviar contabilidad electrónica,
9. Descarga masiva de facturas para contabilidad electrónica,
10. Elaborar estados financieros de proyectos, POA y de FONNOR,
11. Revisar notificaciones en el buzón tributario,
12. Realizar consultas periódicas y analizar la normativa fiscal mexicana (Ley del ISR, Ley del IVA. Reglamentos, Miscelánea Fiscal, Código Fiscal de la Federación, entre otros) para validar criterios e identificar obligaciones específicas para asegurar que las operaciones y actividades de la organización estén alineadas a legislación vigente aplicable,
13. Emitir recomendaciones dentro del área administrativa sobre la aplicación correcta de la normativa fiscal vigente y su impacto en actividades operativas y contables.
14. Apoyar en la actualización de guías internas o manuales de procedimientos contables implementados en la organización.
15. Asegurar el cumplimiento normativo fiscal en el manejo de proyectos y actividades, consultando y aplicando correctamente la legislación vigente en materia fiscal

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 que le sean asignados,
3. Revisar los reembolsos o solicitudes de gastos y organizar los comprobantes fiscales de los diversos proyectos y POA de las ANP, gastos de oficina, talleres y viáticos,
4. Elaborar solicitudes de pago de gastos de los proyectos y POA asignados,
5. Supervisar y garantizar el correcto cumplimiento de los procedimientos internos de FONNOR y lo lineamientos específicos de cada donante.
6. Apoyar en la logística para la realización de talleres y reuniones (contratación de servicios de alimentos, hospedaje, traslados aéreos y terrestres, salones, entre otros),
7. Elaborar y acompañar en la planeación de los presupuestos anuales de los proyectos y POA de las ANP asignados,
8. Elaborar y dar seguimiento a firma de contratos y adenda de los proyectos asignados y de prestación de servicios,

FONNOR, A.C.
www.fonnor.org



FONNOR

Fondo Noroeste
y Occidente

9. Generar información financiera requerida por la contadora, dirección de administración y finanzas y/o la dirección ejecutiva,
10. Cotizar la adquisición de equipo de cómputo, técnico, mobiliario de oficina y servicios diversos cuando se requiera,
11. Compra de materiales e insumos de oficina,
12. Archivar, fotocopiar y escanear documentos,
13. Apoyar en trámites administrativos y actividades generales de la oficina.

¿Qué talentos requieres?

Conocimientos y habilidades

1. Licenciatura en Contaduría / Contador Público (con título y cédula profesional).
2. Experiencia comprobable de al menos 2 años en un puesto similar.
3. Experiencia comprobada en manejo de software / paquetería contable.
4. Experiencia en manejo de IDSE / SUA.
5. Experiencia en manejo de plataformas virtuales SAT, SIPARE, escritorio virtual IMSS/INFONAVIT, FONACOT, entre otras.
6. Alto nivel de organización, responsabilidad, atención a detalle, sentido de urgencia, dinámica y capacidad de trabajar bajo presión.
7. Capacidad para resolver problemas complejos con autonomía.
8. Excelente comunicación oral y escrita (buena redacción).
9. Habilidades interpersonales y capacidad para trabajar con equipos multidisciplinarios de trabajo
10. Proactividad y anticipación a las necesidades de los miembros de su equipo.
11. Dominio de Microsoft Office, especialmente Excel.
12. Enfoque a resultados.
13. Disponibilidad para viajar mínimo de 1 a 2 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. Experiencia en actividades administrativas de al menos 1 año.
3. Dominio básico del idioma inglés,
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.

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

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.

¿Dónde trabajarías?

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

¿Qué ofrecemos?

Nuestra oferta económica es competitiva en el mercado, ofrecemos un salario mensual neto de **\$19,700.00 pesos**. Además, FONNOR otorga los siguientes beneficios de largo plazo, monetarios y no monetarios, a su equipo de trabajo:

- Horario laboral de lunes a viernes.
- Aguinaldo equivalente a 30 días.
- Seguros privados de gastos médicos mayores y de vida (serán contratados una vez finalizado el periodo a prueba).
- 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 (será contratado una vez finalizado el periodo a prueba).
- Capacitación continua.

Nuestro proceso de selección:

Toda persona interesada deberá **enviar su Curriculum Vitae** a más tardar el **13 de agosto de 2025 a las 23:59h**, por correo electrónico a Gabriela Alatríste galatríste@krestonbsg.com.mx con copia a Carolina Salinas carolina.salinas@fonnor.org con el título **“Convocatoria Asistente Contable”**.

Para el proceso de selección **sólo serán consideradas las personas que apliquen al proceso en la fecha y hora señalada**.

Las entrevistas de las personas preseleccionadas se llevarán a cabo los primeros días de agosto. La fecha de inicio de labores se estima a finales de agosto 2025.

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 deseas 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