



**Convocatoria para ocupar el puesto de
Asistente Contable
(Especialista 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 áreas: i) Transformación, Impacto y Fortalecimiento y ii) 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 contribuir a 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 Especialista 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.

FONNOR, A.C.
www.fonnor.org

Oficina La Paz:
Calle Revolución de 1910 #3245 D-3
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

Propósito del puesto

Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la administración y ejecución de recursos de los diferentes proyectos de FONNOR mediante la revisión, seguimiento y control de los procesos contables, fiscales y administrativos, asegurando el cumplimiento de las políticas internas, los lineamientos de los donantes y la normatividad aplicable a las donatarias autorizadas, asegurando una gestión eficiente, transparente y oportuna de los recursos. Asimismo, apoyar en actividades logísticas y operativas de FONNOR y de cada uno de los proyectos que le sean asignados, fungiendo como enlace con personal técnico de FONNOR, investigadores, personas consultoras y personal de CONANP.

Responsabilidades principales:

Contables (40%)

- **Registro contable y conciliación:** Captura de registros contables de proyectos y operaciones de FONNOR y de Programas Operativos Anuales (POA); descarga masiva de facturas, conciliaciones bancarias y cierres mensuales.
- **Nómina y obligaciones laborales:** Cálculo y elaboración de nómina, liquidaciones y finiquitos; movimientos afiliatorios ante el IMSS; papel de trabajo para timbrado de viáticos.
- **Cumplimiento fiscal y tributario:** Elaboración de papeles de trabajo de impuestos federales revisión del buzón tributario; análisis y aplicación de normativa fiscal vigente (ISR, IVA, CFF, Miscelánea Fiscal); emisión de recomendaciones internas sobre su aplicación en las operaciones de FONNOR y sus proyectos.
- **Activos fijos:** Elaboración de papel de trabajo de depreciaciones y amortizaciones.
- **Contabilidad electrónica:** Generación y envío de contabilidad electrónica.
- **Información financiera:** Elaboración de estados financieros de proyectos, POA y FONNOR.
- **Auditoría externa:** Apoyo en la preparación de papeles de trabajo, conciliaciones e integración de documentación soporte para la auditoría anual de FONNOR.
- **Mejora de procesos:** Apoyo en la actualización de guías y manuales de procedimientos contables.

Administrativas (60%)

- **Reportes y control financiero de proyectos:** Elaboración y envío de reportes administrativos y financieros (gastos, conciliaciones, reportes consolidados); control presupuestal y seguimiento de metas; generación de información financiera para contabilidad y dirección.
- **Gestión de gastos y pagos:** Revisión de reembolsos y solicitudes de gastos, organización de comprobantes fiscales; elaboración de solicitudes de pago.
- **Cumplimiento normativo:** Supervisión del cumplimiento de procedimientos internos de FONNOR y lineamientos específicos de cada donante; atención de auditorías de proyecto (integración de documentación soporte, seguimiento oportuno a requerimientos y observaciones).
- **Planeación presupuestal:** Elaboración y acompañamiento en la planeación de presupuestos anuales de proyectos y POA.

FONNOR, A.C.
www.fonnor.org

Oficina La Paz:
Calle Revolución de 1910 #3245 D-3
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

- **Gestión contractual:** Elaboración y seguimiento de firma de contratos y adendas de proyectos y prestación de servicios.
- **Logística de eventos:** Apoyo logístico para talleres y reuniones (alimentos, hospedaje, traslados, salones, etc.).
- **Compras y adquisiciones:** Cotización de equipo de cómputo, mobiliario y servicios; compra de materiales e insumos de oficina.
- **Apoyo administrativo general:** Archivo, fotocopiado y escaneo de documentos; apoyo en trámites y actividades generales de 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-3
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 **\$20,800.00 pesos**. Además, FONNOR otorga los siguientes beneficios de largo plazo, monetarios y no monetarios, a su equipo de trabajo:

- Jornada laboral de lunes a viernes.
- Aguinaldo equivalente a 30 días de salario.
- 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 adicionales a los de ley.
- Reconocimiento por trayectoria, otorgado cada 5 años en reconocimiento a la permanencia, compromiso y aportación al fortalecimiento de FONNOR.
- Línea de celular con un plan de hasta \$400.00 pesos mensuales para actividades laborales (aplicable al concluir el periodo a prueba).
- Desarrollo profesional continuo.

Nuestro proceso de selección:

Toda persona interesada deberá enviar la siguiente información y seguir las indicaciones para el envío de la misma:

- Curriculum Vitae de máximo 2 páginas.
- Carta de interés que indique porqué eres la persona adecuada para este puesto haciendo énfasis en tu experiencia en procesos contables, administrativos, control financiero o gestión de recursos de proyectos (máximo 1 página).
- Vídeo MP4 de máximo 1 minuto dónde abordes en tus propias palabras:
 - ¿Qué te motiva a contribuir desde un rol contable en una organización que trabaja por la conservación?

FONNOR, A.C.
www.fonnor.org

Oficina La Paz:
Calle Revolución de 1910 #3245 D-3
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 solicitudes completas serán aceptadas hasta el **17 de julio de 2026 a las 23:59h** y deberán enviarse través de la siguiente liga: <https://jobs.matteria.co/es/jobs/654219-asistente-contable-fonnor-a-c-fondo-noroeste-y-occidente>.

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

Las entrevistas de las personas preseleccionadas se llevarán a cabo tentativamente entre el 23 y el 29 de julio. La fecha de inicio de labores se estima a partir de agosto 2026.

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-3
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