

CONVOCATORIA

A 20 de abril de 2026 en La Paz, Baja California Sur, México

Niparajá es una asociación civil dedicada a la conservación del patrimonio natural de Baja California Sur y al desarrollo sustentable de la región. Con 35 años de existencia, la misión de la organización consiste en contribuir al equilibrio entre la naturaleza y la sociedad, a través de la participación ciudadana, el fortalecimiento comunitario, el fomento a la adecuada implementación de instrumentos de política pública y la promoción de modelos de desarrollo sustentable, todo ello basado en los datos científicos, el conocimiento local, la justicia ambiental y la corresponsabilidad territorial.

Para saber más de la organización visita www.niparaja.org.

Objeto de la convocatoria:

Buscamos a una persona para el puesto de **Asistente Administrativo** con experiencia para brindar apoyo administrativo y técnico al área de administración y finanzas, asegurando precisión y eficiencia en el manejo de los registros financieros y contables de la organización.

Funciones:

- Realizar la contabilización de las operaciones, así como el respaldo y transferencia de la información financiera entre el sistema contable y el sistema de gestión operativa de la organización
- Apoyar en la gestión de la información administrativa
- Revisar facturas y comprobantes de pagos
- Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias
- Contestar línea telefónica y recibir a visitantes en oficina
- Apoyar en la elaboración de reportes financieros
- Apoyar al seguimiento y revisión de comprobaciones de gastos del personal
- Apoyar en el proceso de elaboración de contratos y convenios
- Auxiliar en actividades administrativas que se le indique
- Apoyar en preparación logística y elaboración de reportes de talleres y salidas a campo
- Participar en actividades de desarrollo organizacional
- Cumplir con los valores, políticas y procedimientos de la organización

- Apoyar en comunicaciones y gestión de documentos con proveedores, prestadores de servicios y personal de la organización
- Aptitudes, actitudes, habilidades y capacidades requeridas

Habilidades y capacidades:

- Buena comunicación oral y escrita
- Capacidad para trabajar en equipo y ser proactivo
- Cumplimiento de tiempos límites
- Atención al orden y a detalles
- Seguimiento puntual de instrucciones
- Creatividad para proponer soluciones innovadoras a retos de logística y administración
- Competencias sociales (optimismo y compromiso)
- Disponibilidad para viajar (sólo ocasionalmente)

Conocimientos requeridos: Conocimiento y al menos dos años de experiencia en:

- Manejo de paquetería contable
- Cálculo de impuestos
- Captura de datos

Preferentemente conocimiento sobre temas de:

- Presupuestos
- Legislación fiscal para donatarias autorizadas por el SAT
- Administración de recursos

Estudios en áreas afines a:

- Contabilidad
- Finanzas
- Administración de empresas

Horario y sede:

8:00 a.m. – 16:00 p.m.

Modo presencial en las oficinas de Niparajá

Salario y prestaciones:

Ofrecemos un sueldo de \$19,239.00 mil pesos brutos mensuales, prestaciones superiores de ley, aguinaldo 30 días, seguro de vida, 15 días de vacaciones en diciembre.

¿Cumples con los requisitos? ¿Te interesa postular?

Las personas interesadas deberán enviar la siguiente documentación en formato PDF:

1. **Curriculum vitae** de máximo dos cuartillas
2. **Carta de intención** explicando su interés por el puesto y por la organización, de máximo una cuartilla. Se solicita mencionar información, intereses y habilidades complementaria a las presentadas en el *Curriculum vitae*
3. **Cartas de recomendación** profesionales o académicas recientes, con referencias para poder contactar a los recomendantes (mínimo una, máximo dos)
4. **Tres referencias profesionales**, con datos telefónicos para poder contactar al referente (se contactarán sólo en caso de haber sido seleccionado/a para una primera entrevista)

Los documentos deben ser enviados a más tardar el 30 de abril de 2026 al correo convocatoria@niparaja.org.

No es necesario llamar para pedir información acerca del proceso, se enviará respuesta por correo.

Sugerimos enviar sus documentos lo antes posible, pues en caso de encontrar a la candidata idónea o el candidato idóneo, acortaremos el tiempo de esta convocatoria.