



FEYAC

Fundación del Empresariado
Yucateco A.C.

CONVOCATORIA

Título del puesto: Asistente de dirección

Lugar: Mérida, Yucatán

Jornada Laboral: Jornada diurna, con horario de 8:30 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.

Fecha de inicio: 18 de mayo 2022

Descripción General

La **Fundación del Empresariado Yucateco A.C. – FEYAC** es la organización de todos los empresarios yucatecos con estatus de Fundación Comunitaria. Opera de forma autónoma, sin fines lucrativos o partidistas, con el compromiso de promover programas y proyectos que beneficien a grupos vulnerables o marginados en nuestro Estado.

En la FEYAC, impulsamos el desarrollo integral y sostenible de las personas y las comunidades en Yucatán; impulsamos la cultura de la responsabilidad social en el sector empresarial y la sociedad en general; impulsamos los procesos de instalación de capacidades en la Sociedad Civil Organizada para favorecer su institucionalización; incidimos en programas y políticas públicas en beneficio de un trabajo más integral y participativo del gobierno y la sociedad; promovemos la cultura de la sostenibilidad internamente, entre nuestros grupos de interés y en la sociedad en general; y mantenemos las alianzas necesarias para lograr nuestros objetivos.

Responsabilidades principales

Objetivo del puesto: Proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo a la Dirección General, ayudando con las tareas administrativas, la organización y programación de reuniones y eventos.

Funciones:

- Mantener la información institucional actualizada y disponible para la Dirección General
- Procurar una excelente imagen institucional ante los grupos de interés de la Fundación
- Planificación y organización de la agenda de la Dirección General, así como apoyo a las demás direcciones
- Apoyar en el seguimiento de proyectos asignados por la Dirección General (Acreditación de Institucionalidad y Transparencia, Alianza en Filantropía del Cemefi, Formatos para aplicación a convocatorias, etc.)
- Realizar las actividades relacionadas con la recepción de la Fundación
- Brindar seguimiento a los mantenimientos y requerimientos de la oficina



FEYAC

Fundación del Empresariado
Yucateco A.C.

Actividades:

- Mantener organizadas y actualizadas las bases de datos de las instituciones relacionadas con la FEYAC, así como los archivos utilizados por la Dirección General
- Brindar seguimiento a la firma y obtención de los Convenios de Colaboración entre la FEYAC y sus Aliados
- Mantener organizada y actualizada la base de datos de los Convenios de Colaboración de la FEYAC
- Mantener organizada y actualizada la base de datos de los Consejeros
- Elaborar oficios y memorándums con la información autorizada a terceros
- Realizar y archivar las minutas de las reuniones de equipo y del Consejo Directivo
- Elaborar y entregar los informes de actividades a los inversionistas correspondientes
- Brindar seguimiento puntual al correo de contacto con los grupos de interés
- Preparar la agenda del día de la Dirección General: reuniones, eventos, conferencias, presentaciones, tanto internos como externos.
- Realizar la solicitud y la comprobación de viáticos correspondientes de la Dirección General
- Coordinar los viajes (vuelos, hospedaje, transportación, etc.) de los cargos directivos de la Fundación
- Brindar seguimiento a las solicitudes de llenado de formatos de los proyectos correspondientes para la aplicación a convocatorias donde FEYAC participe
- Participar en las sesiones virtuales con Cemefi como Aliados Regionales en Filantropía
- Asistir a los eventos en representación de la Dirección General de forma interna o externa
- Brindar asesoría a las organizaciones ciudadanas interesadas en la Acreditación de Institucionalidad y Transparencia
- Recibir y canalizar a los visitantes con el personal correspondiente de la Fundación y garantizar que sean atendidos oportunamente
- Recibir la correspondencia de la Fundación y canalizarla a las áreas correspondientes
- Llevar el control de uso de salas y espacios de la Fundación y gestión de los espacios dentro de la CANACINTRA
- Entre otros

Competencias y perfil requerido

- Compromiso con la visión y misión de Fundación del Empresariado Yucateco A.C.
- Formación en Secretariado Ejecutivo, Licenciatura trunca en Administración de Empresas o afín.
- Por lo menos un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo
- Buena presentación y dicción. Trabajo en equipo, orientado a resultados. Comunicación, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de análisis. Proactividad, Organización, Responsabilidad, Confidencialidad, Honestidad. Deseable experiencia en el sector de las organizaciones de la sociedad civil.
- Licencia de conducir vigente
- Deseable conocimiento en Salesforce

Para postular



FEYAC

Fundación del Empresariado
Yucateco A.C.

Enviar currículum vitae a Abril Cimé Aké al correo electrónico acime@feyac.org.mx, a más tardar el día 8 de mayo de 2022. Por favor incluir dos referencias profesionales con datos de contacto en el CV. Se evaluará la documentación y se hará una selección de las personas que serán contactadas para entrevistas (fechas clave más abajo). Los resultados serán comunicados por correo.

Únicamente daremos seguimiento a los perfiles seleccionados. Por favor, abstenerse de comunicarse vía telefónica o correo electrónico para conocer el estatus del proceso de selección.

Beneficios

Régimen de contratación: régimen de asalariados, nómina con prestaciones

Fechas clave 2022

Vigencia de convocatoria:	2 al 8 de mayo 2022
Primera fase de selección, entrevistas iniciales:	9 al 11 de mayo 2022
Segunda fase de selección, entrevistas a candidatos seleccionados:	12 al 13 de mayo 2022
Decisión final:	16 de mayo 2022
Fecha de inicio:	18 de mayo 2022