



# FEYAC

Fundación del Empresariado  
Yucateco A.C.

## CONVOCATORIA

**Título del puesto:** Auxiliar administrativo y contable

**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:** Mantener actualizada la información financiera contable para la oportuna emisión y entrega de los reportes internos, realiza actividades de apoyo a las labores administrativas, según las operaciones propias de la institución, para fines de contribuir al eficiente control y desarrollo del área.

#### Funciones:

- Llevar a cabo los procesos relacionados con facturación
- Brindar cumplimiento a la recepción de documentos de pago y preparación de pagos
- Brindar seguimiento, y control de documentos legales (Contratos / convenios / nóminas/ otros relacionados)
- Realizar la verificación contable de los CFDI y conciliación de facturas pagadas
- Llevar el reporte de control físico de los activos fijos adquiridos para operación de los programas, y de aquellos que sean transferidos entre un programa y otro.
- Realizar auditorías internas en tiempo y forma de los procesos administrativos vigentes, conforme



# FEYAC

Fundación del Empresariado Yucateco

el plan anual de auditorías.

- Participar en la elaboración del presupuesto anual.
- Atender los requerimientos de las auditorías de Estados Financieros y control interno

### Actividades:

- Emitir facturas y enviarlas a los donantes, así como complementos de pago
- Enviar recordatorios de pagos y contactar con los donantes para el seguimiento cuando sea necesario
- Recepción, verificación y clasificación de facturas para pago, así como llevar un formato de incidencias y soluciones
- Verificar las discrepancias y resolver los problemas de facturación con las áreas correspondientes.
- Validación de los comprobantes fiscales ante el portal del SAT
- Clasificar adecuadamente los gastos por centros de costo existentes
- Preparación de solicitudes de pago y órdenes de compra por cada programa
- Descargar factura de servicios, teléfono e internet, requerimientos de combustibles, rentas.
- Mantener actualizado el reporte de activos fijos a través del formato de registro de activo fijo proporcionado por el despacho contable y hacer las clasificaciones correspondientes al cierre de cada mes.
- Seguimiento y actualización de expedientes y nóminas
- Seguimiento a expedientes de entregables por programas.
- Seguimiento, armado y actualización de expediente PLD e identificación por cada donante y resguardar por algún requerimiento de la autoridad
- Integración, y actualización de expediente de proveedores
- Elaborar y entregar la documentación contable al despacho de contabilidad correspondiente
- Realizar auditorías a los programas y en los demás departamentos de la Fundación
- Documentar las observaciones realizadas en las auditorías
- Entre otras

### Competencias y perfil requerido

- Compromiso con la visión y misión de Fundación del Empresariado Yucateco A.C.
- Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad u otras carreras afines
- Por lo menos un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo
- Proactividad, responsabilidad, orden, trabajo en equipo, vocación de servicio, integridad, planificación y organización, manejo de la información bajo el principio de confidencialidad, capacidad de análisis, competencias comunicacionales oral y escrita, cumplimiento de instrucciones, total disposición y trabajo bajo presión.
- 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](mailto: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:	11 al 13 de mayo 2022
Decisión final:	16 de mayo 2022
Fecha de inicio:	18 de mayo 2022