



“Hombre soy; nada humano me es ajeno... Psy and Psy”

Nombre del puesto:	ADMINISTRACIÓN/CONTABILIDAD PSY & PSY
Objetivo del puesto:	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PLANES.
Principales funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de plan estratégico.</li> <li>• Manejo de contabilidad básica: Ingresos y egresos</li> <li>• Administración de recursos materiales.</li> <li>• Administración de recursos humanos.</li> </ul>
Relaciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseñanza, salud, calidad, administración.</li> </ul>
Herramientas de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intelecto, relaciones interpersonales, capacidades de organización.</li> </ul>
<b>Género:</b> <b>Edad:</b> <b>Hijos:</b> <b>Lugar de residencia:</b> <b>Estado civil:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masculino o femenino.</li> <li>• 24 – 52 años.</li> <li>• con o sin hijos (as).</li> <li>• Texcoco, menos de 60 minutos de la Institución.</li> <li>• Indistinto.</li> </ul>
Nivel académico requerido:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico, Licenciatura o Maestría en Administración o Contabilidad.</li> </ul>
Experiencia profesional:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en puestos administrativos, mínima de 3 años.</li> </ul>
Destrezas, técnicas y/o conocimientos especiales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar.</li> <li>• Dirigir.</li> <li>• Planear.</li> <li>• Resultados.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Trabajo por resultados.</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>• Creativo.</li> </ul>
Jefe directo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Finanzas.</li> </ul>