



La casa de todos

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones

MANUAL DE FUNCIONES

2016-2020



Aprobación del Manual de Funciones

El presente manual fue elaborado por la L.P. Alejandra Villalpando Rentería Directora del Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones y aprobado el día 21 de agosto de 2018 en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del IMPA.



INDICE

INTRODUCCION	4
OBJETIVO	6
MARCO JURIDICO	7
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
DIRECTOR (A)	9
COORDINADOR (A) ADMIISTRATIVO (A)	11
PARTICULAR	13
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO TECNICO	14
ENCARADO (A) DEL AREA DE ATENCION PSICOLOGICA Y EDUCATIVA	16
ENCARGADO (A) DEL CENTRO RECREATIVO	18
ENCARGADO (A) DEL AREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS	20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22
ENCARGADO (A) DE LOGISTICA	23
PSICOLOGOS (AS)	24
SECRETARIA (O)	25

1 INTRODUCCIÓN

La integración del presente Manual de Funciones del Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones de la Administración Pública Municipal se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos del Instituto, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Para tal fin el documento obedece al principio fundamental de una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo del Instituto mediante la publicitación de la estructura orgánica que la conforma, definiendo los niveles de coordinación, interrelación jerárquica, responsabilidades y dependencia de las áreas y los objetivos a alcanzar; precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas de mando: Dirección, Particular y Áreas Encargadas, dando a conocer el marco de actuación de cada una de ellas.

Lo anterior permitirá evitar duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias, promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública Municipal, Estatal y Nacional mediante la racionalización del uso de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la misma con el fin último de proporcionar servicios de calidad.

El adecuado desarrollo de las actividades del personal que se encuentra laborando así como el de nuevo ingreso es fundamental, por lo que este manual busca promover la consulta y capacitación permanente que permita identificar las relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación bajo el principio de una gestión focalizada que favorezca la productividad y la transparencia.



En el desarrollo de este Manual se podrá conocer la filosofía del Instituto mediante la descripción de su objetivo, misión, visión, antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones específicas de cada unidad administrativa, descripciones de puestos y su directorio institucional.

Este Manual se elaboró mediante la participación de todas y cada una de las áreas que conforman el Instituto, bajo la dirección y supervisión de la Dirección, mediante un esquema de trabajo coordinado con la Secretaría de Administración, que es el área encargada de brindar la metodología para la elaboración y revisión de este tipo de instrumentos. Su contenido quedará sujeto a revisión y actualización, lo cual deberá realizarse cada año y/o una vez que se susciten cambios en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones del Instituto, a fin de que éste siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Cabe señalar que el contenido y disposiciones contenidas en el presente Manual de Funciones son de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en este Instituto de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2 OBJETIVO

El presente Manual de Funciones, en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales:

- Integrar un documento rector de las funciones de los colaboradores del Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones en cuanto a su estructura orgánica, marco jurídico, atribuciones, objetivos generales y funciones a desarrollar por cada una de las áreas que lo integran.
- Contribuir a la orientación del personal que labora en el Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.
- Precisar las funciones encomendadas al Instituto a fin de evitar duplicidades, detectar omisiones y definir responsabilidades.
- Propiciar el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices; y
- Proporcionar una información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

3 MARCO JURIDICO

Constitución:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Códigos:

- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del instituto Municipal para la Prevención de Adicciones

Leyes:

- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Ley para la igualdad entre mujeres y hombre del Estado de Hidalgo.
- Ley para la protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes en el estado de Hidalgo.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Población para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2018.

Decretos:

- Decreto Número Cinco por el que se crea el Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones como un Organismo Descentralizado del Gobierno Municipal de Pachuca de Solo, Estado de Hidalgo, P.O.E.H. 15/IV/2013, que deroga al Decreto número 16 del Instituto Municipal Contra las Adicciones.
- Decreto Municipal Número 4, que Contiene el Decreto de Creación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Planes:

- Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2020.

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Salud para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Lineamientos:

- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo

Nombre del Puesto:	Director (a)
Objetivo del puesto:	Dirigir, coordinar, supervisar y corregir la planeación, ejecución y fiscalización de los diversos programas, proyectos, acciones y gastos realizados en el Instituto con la finalidad de cumplir con los objetivos señalados en las normas creadoras del mismo.
Autoridad del puesto: Dirección del Instituto, asignación de áreas y cargos.	
<p>Jefe inmediato: Presidente/a Municipal de la Presidencia Municipal de Pachuca, Junta de Gobierno.</p> <p>Puestos subordinados Encargados/as de área, Coordinador/a Administrativo/a, Secretaria Particular del Despacho, Secretaria.</p> <p>Facultades de decisión: Contratación de personal, coordinar la planeación de programas, proyectos y acciones; asignación de cargos al interior del instituto; delegación de tareas y actividades.</p> <p>Relación con otras unidades o entidades administrativas internas: Presidente Municipal Constitucional, Funcionarios y Servidores públicos de la Administración Municipal.</p> <p>Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Instituciones educativas del nivel básico, medio superior y superior, tanto del sector público como privado; áreas de salud estatal y federal; y grupos organizados.</p>	
Funciones del puesto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar, desarrollar, supervisar y evaluar los proyectos preventivos en materia de adicciones en los diferentes niveles educativos y socioeconómicos del municipio. 2. Informar y proponer a la Junta de Gobierno las políticas, estrategias y programas en materia de prevención en adicciones del Municipio. 3. Establecer y dirigir campañas y acciones permanentes para la prevención de las adicciones y sus consecuencias en la salud e integridad física y mental de los consumidores. 4. Supervisar los contenidos educativos y técnicos de los materiales utilizados para la difusión entre la población. 5. Establecer la coordinación interinstitucional con los interesados en el tema. 6. Designar a los responsables de operar las áreas estratégicas, así como al personal adscrito o comisionado al Instituto. 7. Vincular al Instituto con las demás áreas de la administración pública municipal. 8. Proponer la realización de estudios que permitan diagnosticar las principales adicciones de la población del Municipio y que sirvan de apoyo para los procesos de planeación y programación de actividades. 9. Establecer los mecanismos para la canalización de las personas con problemas de adicciones a las instituciones competentes, a fin de que reciban la rehabilitación y tratamiento médico, psicológico especializado y psiquiátrico. 10. Colaborar con instituciones públicas, privadas y demás organizaciones, en el diseño y coordinación de acciones y programas que fomenten la prevención y orientación de personas que sufren alguna adicción. 11. Promover acciones que propicien la integración familiar y social de las personas que sufren problemas de adicciones, mediante la participación de la ciudadanía y las autoridades. 12. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normativa administrativa y en materia de prevención de adicciones 13. Autorizar y supervisar la administración y ejecución de los recursos financieros y materiales del instituto. 14. Autorizar las altas, bajas y movimientos del personal así como conocer las incidencias permisos y vacaciones 15. Coordinar las áreas del Instituto. 16. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno, el o la Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia. 	

Responsabilidades del puesto:																			
Dirigir y organizar las actividades de prevención en el consumo de sustancias psicoactivas mediante la elaboración de programas y proyectos enfocados a desalentar la incidencia de adicciones y otras conductas de riesgo en la población municipal.																			
Requisitos Mínimos Perfil del Puesto																			
Nivel Académico:	Licenciatura en Sociología, Psicología, Ciencias de la Salud y Afines.																		
Nivel Académico Ideal:	Especialidad en atención y prevención de adicciones																		
Formación:	<p>Manejo de:</p> <p>a) Herramientas: Equipo de cómputo y oficina</p> <p>b) Capacidades técnicas: Organización, destreza, visión para implementar programas y/o proyectos necesarios para la ciudadanía, manejo de datos estadísticos.</p> <p>Idiomas y/o lenguas indígenas: No aplica</p>																		
Habilidades	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Enfoque a resultados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Planeación y organización</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Supervisión y control</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Negociación y conciliación</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Identidad institucional</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ejecución de procesos</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Atención al cliente</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Otros: Iniciativa y toma de decisiones, manejo de personal y relaciones humanas, trabajo por objetivos, alta capacidad de análisis y obtención de información</p>	Enfoque a resultados	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	Liderazgo	<input type="checkbox"/>	Planeación y organización	<input type="checkbox"/>	Supervisión y control	<input type="checkbox"/>	Negociación y conciliación	<input checked="" type="checkbox"/>	Identidad institucional	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	<input type="checkbox"/>	Atención al cliente	<input type="checkbox"/>
Enfoque a resultados	<input checked="" type="checkbox"/>																		
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>																		
Liderazgo	<input type="checkbox"/>																		
Planeación y organización	<input type="checkbox"/>																		
Supervisión y control	<input type="checkbox"/>																		
Negociación y conciliación	<input checked="" type="checkbox"/>																		
Identidad institucional	<input type="checkbox"/>																		
Ejecución de procesos	<input type="checkbox"/>																		
Atención al cliente	<input type="checkbox"/>																		
Experiencia:	Administración Pública 1 año																		
Otros:	No necesario.																		

Nombre del Puesto:	Coordinador (a) Administrativo (a)
Objetivo del puesto:	Establecer mecanismos de coordinación para el suministro y distribución de los recursos materiales y financieros así como administrar los recursos humanos de las áreas que integran al Instituto.
Autoridad del puesto:	Llevar control contable, realizar pagos, manejo de fondo revolvente, administrar recursos humanos y materiales.
Jefe inmediato:	Dirección.
Puestos subordinados:	Auxiliar Administrativo
Facultades de decisión:	Reclutamiento de personal, supervisión, comprobación y ejecución del gasto, supervisión de asistencia e incidencias del personal.
Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:	Director (a), Encargado (a) del Área de Atención Psicológica y Educativa, Encargado (a) del Área de Comunicación Social y Eventos, Departamento Técnico, Secretaria Particular, Secretaria, diversas áreas de la administración pública municipal, secretaria de la tesorería municipal, secretaria de contraloría y transparencia.
Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:	Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), Auditorías Externas y Proveedores.
Funciones del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y preparar el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente. 2. Aplicar gastos de acuerdo a la aprobación otorgada y a las necesidades de cada área. 3. Controlar, elaborar y entregar reporte de incidencias en su caso, así como de asistencia del personal. 4. Realizar y coordinar altas, bajas y movimientos del personal del Instituto. 5. Resguardar expedientes de personal. 6. Supervisar los registros contables para la integración de la cuenta pública. 7. Realizar trámites bancarios y tributarios. 8. Coordinar y supervisar las entregas de avance de gestión financiera ante la ASEH. 9. Llevar control de la información comprobatoria del gasto del Instituto. 10. Rendir informe periódico presupuestal para la integración de las sesiones de la Junta de Gobierno. 11. Coordinar la entrega de información presupuestal para el cumplimiento de obligaciones en materia de Transparencia Financiera. 12. Elaborar programas de mantenimiento preventivo de parque vehicular, bienes muebles e inmuebles en coordinación con las áreas del Instituto promoviendo la conservación de las instalaciones. 13. Apoyar en las actividades donde tenga presencia el Instituto. 14. Levantar los inventarios de bienes muebles, garantizando se cuente con su resguardo correspondiente. 15. Mantener permanentemente informada a la Dirección del Instituto de las actividades presupuestales realizadas con la periodicidad que esta indique. 16. Efectuar el pago que corresponda a los prestadores de servicio y registrar el uso de la información que se derive de ello. 17. Administrar los recursos materiales en comodato o figura jurídica análoga, para el cumplimiento de las operaciones del Instituto. 18. Dar cumplimiento a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto. 19. Las demás que le asigne la Dirección del Instituto y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:																			
Coordinar el área administrativa; llevar control sobre la integración de documentación comprobatoria del gasto del Instituto; cortes periódicos de los ingresos recibidos por las actividades impartidas en el Centro Recreativo; manejo del fondo Revolvente; Cumplimiento en la transparencia de la ejecución del gasto público.																			
Requisitos Mínimos Perfil del Puesto																			
Nivel Académico:	Licenciatura en áreas económico-administrativas o afines.																		
Nivel Académico Ideal:	Contador Público o Administrador.																		
Formación	Manejo de: <ul style="list-style-type: none"> a) Herramientas: Equipo de cómputo y oficina b) Capacidades técnicas: Conocimiento y manejo de sistemas contables-administrativos. c) Idiomas y/o lenguas indígenas: No aplica 																		
Habilidades	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Enfoque a resultados</td><td style="text-align: center;">★</td></tr> <tr><td>Trabajo en equipo</td><td style="text-align: center;">★</td></tr> <tr><td>Liderazgo</td><td style="text-align: center;">★</td></tr> <tr><td>Planeación y organización</td><td style="text-align: center;">★</td></tr> <tr><td>Supervisión y control</td><td style="text-align: center;">★</td></tr> <tr><td>Negociación y conciliación</td><td style="text-align: center;">★</td></tr> <tr><td>Identidad institucional</td><td style="text-align: center;">★</td></tr> <tr><td>Ejecución de procesos</td><td style="text-align: center;">★</td></tr> <tr><td>Atención al cliente</td><td style="text-align: center;">★</td></tr> </table> <p>Otros: Iniciativa y toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, honestidad.</p>	Enfoque a resultados	★	Trabajo en equipo	★	Liderazgo	★	Planeación y organización	★	Supervisión y control	★	Negociación y conciliación	★	Identidad institucional	★	Ejecución de procesos	★	Atención al cliente	★
Enfoque a resultados	★																		
Trabajo en equipo	★																		
Liderazgo	★																		
Planeación y organización	★																		
Supervisión y control	★																		
Negociación y conciliación	★																		
Identidad institucional	★																		
Ejecución de procesos	★																		
Atención al cliente	★																		
Experiencia:	En Administración Pública (Área Administrativa) 1 año																		
Otros:	No necesario.																		

Nombre del Puesto:	Secretaria Particular del Despacho																		
Objetivo del puesto:	Asistir a la dirección en las labores diarias; revisar, turnar y clasificar el sistema de gestión; dar seguimiento a peticiones, manejo de agenda de la dirección; coordinar reuniones y atender usuarios que visiten el instituto; ser enlace entre las áreas del Instituto con la Dirección para las acciones operativas que den cumplimiento a los acuerdos internos.																		
Autoridad del puesto: Coordinar reuniones con el personal del Instituto y con externos, orientación a usuarios, supervisión de turnos.																			
Jefe inmediato: Dirección del Instituto																			
Puestos subordinados: No aplica																			
Facultades de decisión: Realizar reuniones, reporte de incidencias sobre turnos o peticiones gestionadas.																			
Relación con otras unidades o entidades administrativas internas: Áreas del Instituto, funcionarios y Servidores Públicos Municipales, sistema de gestión.																			
Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Representantes de Organizaciones Civiles y Grupos civiles organizados, público en general.																			
Funciones del puesto:																			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y actualizar la agenda de Dirección. 2. Revisar, clasificar y turnar el sistema de gestión a las diferentes áreas del Instituto. 3. Dar seguimiento a los turnos realizados a las diferentes áreas. 4. Programar reuniones de trabajo con el personal del Instituto. 5. Fungir como enlace entre el personal del Instituto, servidores públicos locales, público en general y la Dirección en los casos que se requiera. 6. Apoyo en general a la Dirección. 7. Apoyo en todas las actividades que tenga presencia el Instituto. 																			
Responsabilidades del puesto:																			
Responsable del sistema de gestión. Seguimiento a las peticiones realizadas.																			
Requisitos Mínimos Perfil del Puesto																			
Nivel Académico:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades o afines.																		
Nivel Académico Ideal:	Licenciatura.																		
Formación	<p>Manejo de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Herramientas: Equipo de cómputo y oficina b) Capacidades técnicas: Manejo de sistemas de gestión, buena redacción y ortografía, atención a clientes, organización. c) Idiomas y/o lenguas indígenas: No aplica 																		
Habilidades	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td>Enfoque a resultados</td><td style="text-align: right;">★</td></tr> <tr><td>Trabajo en equipo</td><td style="text-align: right;">★</td></tr> <tr><td>Liderazgo</td><td style="text-align: right;">★</td></tr> <tr><td>Planeación y organización</td><td style="text-align: right;">★</td></tr> <tr><td>Supervisión y control</td><td style="text-align: right;">★</td></tr> <tr><td>Negociación y conciliación</td><td style="text-align: right;">★</td></tr> <tr><td>Identidad institucional</td><td style="text-align: right;">★</td></tr> <tr><td>Ejecución de procesos</td><td style="text-align: right;">★</td></tr> <tr><td>Atención al cliente</td><td style="text-align: right;">★</td></tr> </table> <p>Otros: Iniciativa y toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad.</p>	Enfoque a resultados	★	Trabajo en equipo	★	Liderazgo	★	Planeación y organización	★	Supervisión y control	★	Negociación y conciliación	★	Identidad institucional	★	Ejecución de procesos	★	Atención al cliente	★
Enfoque a resultados	★																		
Trabajo en equipo	★																		
Liderazgo	★																		
Planeación y organización	★																		
Supervisión y control	★																		
Negociación y conciliación	★																		
Identidad institucional	★																		
Ejecución de procesos	★																		
Atención al cliente	★																		
Experiencia:	En Administración Pública 1 año																		
Otros:	No necesaria.																		

Nombre del Puesto:	Encargado (a) del Departamento Técnico.
Objetivo del puesto:	Establecer los mecanismos de coordinación y supervisión para la cooperación entre las diferentes áreas del Instituto para la ejecución e implementación de las acciones y programas enfocados a la prevención de las adicciones en el Municipio.
Autoridad del puesto: Supervisar y reportar el cumplimiento de normas administrativas y de prevención en adicciones, supervisar el cumplimiento de la planeación establecida.	
Jefe inmediato: Director (a) del Instituto	
Puestos subordinados: No aplica.	
Facultades de decisión: Organizar y desarrollar esquemas de coordinación interinstitucional y de administración de proyectos para la implementación de acciones que lleva a cabo el Instituto en materia de prevención de adicciones.	
Relación con otras unidades o entidades administrativas internas: Presidencia Municipal, Junta de Gobierno, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento, Encargado/a del Área de Atención Psicológica y Educativa, Encargado/a del Área de Comunicación Social y Eventos, Encargado/a del Área del Centro Recreativo, Coordinador/a Administrativo/a, Particular.	
Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Nacionales e Internacionales y otra relacionadas en actividades de prevención de adicciones.	
Funciones del puesto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes áreas administrativas del Instituto que promuevan el desarrollo de proyectos, actividades y sistemas enfocados al proceso de modernización y simplificación administrativa. Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes unidades administrativas del Instituto que promuevan el desarrollo de proyectos, actividades y sistemas enfocados al proceso de modernización y simplificación administrativa. 2. Auxiliar a la Dirección del Instituto en la coordinación de los trabajos que realizan las diferentes áreas que lo integran. 3. Supervisar el desarrollo de los proyectos y acciones que ejecuta el Instituto en materia de prevención de adicciones. 4. Coordinar y supervisar actividades de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales del Instituto. 5. Coordinar la elaboración de propuestas de nuevos proyectos y acciones en materia de prevención de adicciones y someterlos a consideración de la Dirección del Instituto para su autorización e implementación. 6. Dirigir la atención de las personas que acuden al Instituto a solicitar información sobre los servicios que presta el Instituto. 7. Coordinar la elaboración de material informativo ante otras instituciones públicas o privadas de los programas y acciones a cargo del Instituto. 8. Administrar la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's), así como el soporte técnico que optimicen los recursos informáticos y la infraestructura con que opera el Instituto. 9. Vigilar el cumplimiento de las normas en general y en materia de transparencia y control interno. 10. Proponer a la Dirección la modificación, actualización o revocación de manuales, lineamientos o reglamentos internos del Instituto. 11. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual, Presupuesto Basado en Resultado o programa análogo de administración de proyectos vigente del Instituto. 12. Coordinar la instrumentación de los modelos de organización institucional que impliquen la modificación o cambios de la estructura orgánica del Instituto. 13. Informar a la Dirección sobre incidencias en materia de control interno y proponer acciones y actividades para su oportuna intervención. 	

<p>14. Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de instrumentos de evaluación interna, así como a los correspondientes de los sistemas de calidad y transparencia.</p> <p>15. Proponer a la Dirección, la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas o privadas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Instituto.</p> <p>16. Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los acuerdos, proyectos planes y programas que establezca la Dirección del Instituto.</p> <p>17. Las demás que le asigne la Dirección y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.</p>	
Responsabilidades del puesto:	
Supervisar el desarrollo de las actividades, programas y proyectos que desarrolla el Instituto y que han sido aprobados por la Dirección.	
Requisitos Mínimos Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Trabajo Social o carreras económico-administrativas/ciencias sociales y humanidades.
Nivel Académico Ideal:	Posgrado en Administración Pública y/o Administración de Proyectos.
Formación	<p>Manejo de:</p> <p>a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.</p> <p>b) Capacidades técnicas: Desarrollo de actividades gerenciales, de planeación estratégica, administración y evaluación de proyectos; legislación en materia de administración pública así como en materia de salud pública.</p> <p>c) Idiomas y/o lenguas indígenas: No aplica</p>
Habilidades	<p>Enfoque a resultados ★</p> <p>Trabajo en equipo □</p> <p>Liderazgo ★</p> <p>Planeación y organización □</p> <p>Supervisión y control □</p> <p>Negociación y conciliación ★</p> <p>Identidad institucional □</p> <p>Ejecución de procesos □</p> <p>Atención al cliente □</p> <p>Otros: Conocimiento legal básico, Iniciativa y toma de decisiones, Manejo de personal, relaciones humanas, trabajo por objetivos, alta capacidad de análisis y obtención de información</p>
Experiencia:	En Administración Pública 1 año
Otros:	Conocimiento legal básico.

Nombre del Puesto:	Encargado (a) del Área de Atención Psicológica y Educativa.
Objetivo del puesto:	Coordinar y supervisar la atención psicológica que brinda el Instituto a las personas que acuden al mismo, estableciendo protocolos que permitan identificar el tipo de adicción y su atención, coadyuvando con la elaboración de acciones para promover la prevención de las adicciones en el Municipio.
Autoridad del puesto:	Supervisar y reportar el cumplimiento de normas administrativas y de prevención en adicciones, supervisar el cumplimiento de la planeación establecida.
Jefe inmediato:	Director (a) del Instituto
Puestos subordinados:	Psicólogos (as)
Facultades de decisión:	Coordinar y supervisar los mecanismos para la atención psicológica integral que brinda el Instituto; atención directa con instituciones, planificación y ejecución de actividades dentro y fuera del instituto.
Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:	Áreas del Instituto, funcionarios y Servidores Públicos Municipales.
Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:	Enlaces de instituciones educativas, gubernamentales, no gubernamentales, asociaciones civiles y grupos civiles organizados, público en general.
Funciones del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar e implementar la evaluación, diagnóstico y orientación psicológica a pacientes de primera vez y subsecuentes. 2. Proporcionar atención y seguimiento a los oficios que soliciten actividades de prevención para instituciones educativas, gubernamentales, no gubernamentales, asociaciones civiles y grupos civiles organizados. 3. Coordinar los proyectos de prevención de adicciones. 4. Planear y dar seguimiento a la programación de actividades tales como, talleres, pláticas y proyectos de intervención en materia de prevención de adicciones para escuelas de nivel básico, medio básico y superior y otras instituciones sociales. 5. Coordinar la integración de grupos de sensibilización para adolescentes y padres de familia que tengan como finalidad la prevención de conductas de riesgo. 6. Coadyuvar con el área de Comunicación Social y Eventos en la elaboración de los materiales educativos que se difunden en la población del municipio, supervisando que los contenidos sean adecuados para el segmento poblacional al cual van dirigidos. 7. Evaluar la canalización de pacientes a centros de internamiento, grupos de autoayuda y diferentes Instituciones públicas o privadas de atención a las adicciones. 8. Proponer modelos de prevención para los pacientes que acuden a solicitar los servicios que proporciona el Instituto. 9. Gestionar capacitación en materia de prevención de adicciones al personal que labora en el Instituto. 10. Gestionar la elaboración de investigaciones y estudios en materia de adicciones. 11. Promover la participación de la sociedad en la detección temprana y tratamiento de adicciones. 12. Entrega de reportes de actividades al Área Técnica y Dirección. 13. Apoyo en todas las actividades que tenga presencia el Instituto. 14. Las demás que le asigne la Dirección y ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:																	
Coordinar las acciones que realiza el área en materia de prevención de adicciones con impacto directo en la población del municipio, cumplimiento de normatividad administrativa y de prevención de adicciones.																	
Requisitos Mínimos Perfil del Puesto																	
Nivel Académico:	Licenciatura en Psicología.																
Nivel Académico Ideal:	Especialidad en Adicciones.																
Formación	Manejo de: <ul style="list-style-type: none"> a) Herramientas: Equipo de cómputo y oficina b) Capacidades técnicas: Desarrollo de planeación estratégica, atención psicológica, conocimiento en materia de administración pública y en materia de salud pública. c) Idiomas y/o lenguas indígenas: No aplica 																
Habilidades	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Enfoque a resultados</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td style="text-align: center;">★</td> </tr> <tr> <td>Liderazgo</td> <td style="text-align: center;">★</td> </tr> <tr> <td>Planeación y organización</td> <td style="text-align: center;">★</td> </tr> <tr> <td>Supervisión y control</td> <td style="text-align: center;">★</td> </tr> <tr> <td>Negociación y conciliación</td> <td style="text-align: center;">★</td> </tr> <tr> <td>Identidad institucional</td> <td style="text-align: center;">★</td> </tr> <tr> <td>Atención al cliente</td> <td style="text-align: center;">★</td> </tr> </table> <p>Otros: Alto sentido humano, orientación a resultados</p>	Enfoque a resultados	☐	Trabajo en equipo	★	Liderazgo	★	Planeación y organización	★	Supervisión y control	★	Negociación y conciliación	★	Identidad institucional	★	Atención al cliente	★
Enfoque a resultados	☐																
Trabajo en equipo	★																
Liderazgo	★																
Planeación y organización	★																
Supervisión y control	★																
Negociación y conciliación	★																
Identidad institucional	★																
Atención al cliente	★																
Experiencia:	Administración Pública, Instituciones dedicadas al tratamiento o prevención de adicciones del sector público o privado al menos 1 año.																
Otros:	No necesaria.																

Nombre del Puesto:	Encargado (a) del Centro Recreativo.
Objetivo del puesto:	Coordinar, planear e implementar políticas y acciones que permitan promover estilos de vida saludables, mediante la impartición de talleres, orientación y administración del Centro Recreativo del Instituto.
Autoridad del puesto: Gestionar la impartición de cursos, talleres y actividades en materia de prevención y aprovechamiento productivo del tiempo libre y mantenimiento de las instalaciones del Centro Recreativo.	
Jefe inmediato: Dirección.	
Puestos subordinados: No aplica.	
Facultades de decisión: Coordinar e implementar los programas del Centro Recreativo del Instituto.	
Relación con otras unidades o entidades administrativas internas: Director/a, Encargado/a del Área de Atención Psicológica y Educativa, Coordinador/a Administrativo/a, Junta de Gobierno, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.	
Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Personas usuarias del Centro Recreativo y ciudadanía en general.	
Funciones del puesto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y supervisar los servicios que presta el Centro Recreativo del Instituto, promoviendo la adecuada utilización de las instalaciones y de las actividades que en él se desarrollan. 2. Fomentar acciones que permitan promover estilos de vida saludable para los usuarios del Centro Recreativo, verificando que las actividades que se llevan a cabo sean acordes con la población objetivo del Instituto. 3. Gestionar ante las diferentes instancias del Municipio, así como de organizaciones públicas y privadas, talleres ocupacionales dirigidos a los usuarios del Centro Recreativo. 4. Promocionar entre la población del Municipio las diferentes actividades y talleres que se llevan a cabo en el Centro Recreativo. 5. Supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de las instalaciones del Centro Recreativo reportando cualquier desperfecto a la Dirección del Instituto. 6. Implementar los controles administrativos, de asistencia y de cualquier otra índole de los Instructores y personal del Centro Recreativo. 7. Elaborar los informes semanales para su presentación ante el Área Técnica, reportando las actividades realizadas así como la población atendida en las instalaciones del Centro Recreativo. 8. Informar y asesorar a la población sobre los talleres, eventos y demás actividades que se imparten en el Centro Recreativo, así como de los requisitos que se deben de cubrir para asistir a los mismos. 9. Las demás que le asigne la Dirección del Instituto y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia. 	
Responsabilidades del puesto:	
Coordinar y promover acciones en prevención que conduzcan al bienestar individual y social de las y los pachuqueños, promoviendo estilos de vida saludables a través de la elaboración y coordinación del programa de trabajo para el Centro Recreativo del Instituto.	

Requisitos Mínimos Perfil del Puesto																			
Nivel Académico:	Pasante en Psicología, áreas económico – administrativas, trabajo social o afines.																		
Nivel Académico Ideal:	Titulado en las áreas descritas.																		
Formación	<p>Manejo de:</p> <p>a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo</p> <p>b) Capacidades técnicas: Desarrollo de planeación, administración y evaluación de proyectos, conocimiento general en materia de administración y salud pública.</p> <p>c) Idiomas y/o lenguas indígenas: No aplica</p>																		
Habilidades	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Enfoque a resultados</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Planeación y organización</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Supervisión y control</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Negociación y conciliación</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Identidad institucional</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ejecución de procesos</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Atención al cliente</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Otros: Iniciativa y toma de decisiones, relaciones humanas, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información.</p>	Enfoque a resultados	<input type="checkbox"/>	Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación y organización	<input type="checkbox"/>	Supervisión y control	<input type="checkbox"/>	Negociación y conciliación	<input checked="" type="checkbox"/>	Identidad institucional	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	<input type="checkbox"/>	Atención al cliente	<input type="checkbox"/>
Enfoque a resultados	<input type="checkbox"/>																		
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>																		
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>																		
Planeación y organización	<input type="checkbox"/>																		
Supervisión y control	<input type="checkbox"/>																		
Negociación y conciliación	<input checked="" type="checkbox"/>																		
Identidad institucional	<input type="checkbox"/>																		
Ejecución de procesos	<input type="checkbox"/>																		
Atención al cliente	<input type="checkbox"/>																		
Experiencia:	En Administración Pública, en trabajo social 1 año																		
Otros:	No necesario.																		

Nombre del Puesto:	Encargado (a) del Área de Comunicación Social y Eventos
Objetivo del puesto:	Diseñar, implementar y aplicar programas que promuevan y difundan las actividades del Instituto en medios de comunicación y redes sociales. Informar, sensibilizar y concientizar sobre las consecuencias de las adicciones a través del material gráfico, publicitario y educativo con la finalidad de promover la salud y prevenir las adicciones en el municipio.
Autoridad del puesto: Diseñar, implementar y distribuir material de difusión de la cultura preventiva de adicciones.	
Jefe inmediato: Dirección	
Puestos subordinados: Encargado de Logística	
Facultades de decisión: Diseñar, implementar y distribuir material de difusión de la cultura preventiva de adicciones y difundir actividades, programas y campañas relativas al Instituto.	
Relación con otras unidades o entidades administrativas internas: Áreas del Instituto, funcionarios y Servidores Públicos Municipales.	
Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Proveedores y medios de comunicación.	
Funciones del puesto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los mecanismos que permitan brindar información y orientación a la ciudadanía a través de los medios de comunicación y de redes sociales respecto de los programas y actividades del Instituto. 2. Coordinar con el Área de Psicología los contenidos del material informativo que difunde el Instituto. 3. Coordinar el diseño y supervisar el contenido de material de sensibilización, concientización e información que difunde el instituto en materia de adicciones verificando que los contenidos sean accesibles a la población que van dirigidos. 4. Coordinar y supervisar los boletines y/o carpetas de prensa que emite el Instituto para la difusión de actividades. 5. Diseñar e implementar programas de publicidad estratégica y marketing. 6. Diseñar material visual para informes y presentaciones. 7. Coordinar el diseño y elaboración de las carpetas ejecutivas de programas y proyectos del Instituto. 8. Implementar materiales que posicionen la imagen del Instituto. 9. Planear y ejecutar las campañas de publicidad. 10. Planear y ejecutar los eventos sociales. 11. Elaborar memorias fotográficas de cada evento organizado por el Instituto. 12. Apoyar en las actividades donde tenga presencia el Instituto. 13. Las demás que le asigne la dirección y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia. 	
Responsabilidades del puesto:	
Diseñar, implementar aplicar material de difusión de la cultura preventiva de adicciones; diseñar, implementar y aplicar programas que promuevan y difundan las actividades del Instituto. Informar, sensibilizar y concientizar sobre las consecuencias de las adicciones a través del material gráfico, publicitario y educativo con la finalidad de promover la salud y prevenir las adicciones en el municipio.	

Requisitos Mínimos Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afines.
Nivel Académico Ideal:	Posgrado.
Formación	<p>Manejo de:</p> <p>a) Herramientas: Equipo de cómputo, oficina, cámara profesional de fotografía, equipos de audio y video profesional.</p> <p>b) Capacidades técnicas: Planeación, organización, proactivo (a), estricto apego a las normas y lineamientos.</p> <p>c) Idiomas y/o lenguas indígenas: No aplica</p>
Habilidades	<p>Enfoque a resultados <input type="checkbox"/></p> <p>Trabajo en equipo <input type="checkbox"/></p> <p>Liderazgo <input type="checkbox"/></p> <p>Planeación y organización <input type="checkbox"/></p> <p>Supervisión y control <input type="checkbox"/></p> <p>Negociación y conciliación <input type="checkbox"/></p> <p>Identidad institucional <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución de procesos <input type="checkbox"/></p> <p>Atención al cliente <input type="checkbox"/></p> <p>Otros: Manejo de software de diseño: un año, iniciativa y toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad.</p>
Experiencia:	Administración Pública, área de comunicación social al menos 1 año
Otros:	Manejo de software de diseño y edición al menos 1 año

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Objetivo del puesto:	Apoyar a la Coordinación Administrativa en los registros contables y presupuestales, así como los materiales y humanos; auxiliar a las áreas del Instituto para la entrega y organización del material que se requiera para el cumplimiento de sus actividades.
Autoridad del puesto: Registro contable y presupuestal.	
Jefe inmediato: Coordinador (a) Administrativo (a)	
Puestos subordinados: Ninguno	
Facultades de decisión: Registro contable y generación de informes para integración de carpetas de cuenta pública, suministro de material a las áreas del Instituto.	
Relación con otras unidades o entidades administrativas internas: Áreas del Instituto, funcionarios y Servidores Públicos Municipales.	
Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Proveedores y administradores del sistema contable.	
Funciones del puesto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar controles de bienes. 2. Realizar registro de kilometrajes de los vehículos asignados. 3. Apoyo en la elaboración de programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y los bienes muebles e inmuebles. 4. Archivar documentación administrativa. 5. Entrega de documentación administrativa a las áreas. 6. Control de requerimientos materiales y entrega de las áreas del Instituto. 7. Apoyo en el registro contable y presupuestal en el sistema. 8. Apoyar en las actividades donde tenga presencia el Instituto. 9. Las demás que le asigne la dirección y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia. 	
Responsabilidades del puesto:	
Atender los requerimientos de la Coordinación Administrativa y las áreas que integran el Instituto. Registro contable y presupuestal para la integración de carpetas de cuenta pública.	
Requisitos Mínimos Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera técnica en contabilidad.
Nivel Académico Ideal:	Contador Público.
Formación	<p>Manejo de: Herramientas: Equipo de cómputo, oficina, sistemas contables.</p> <p>Capacidades técnicas: Sistemas contables, contabilidad, manejo de activo.</p> <p>Idiomas y/o lenguas indígenas: No aplica</p>
Habilidades	<p>Enfoque a resultados <input type="checkbox"/></p> <p>Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Liderazgo <input type="checkbox"/></p> <p>Planeación y organización <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Supervisión y control <input type="checkbox"/></p> <p>Negociación y concilian <input type="checkbox"/></p> <p>Identidad institucional <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución de procesos <input type="checkbox"/></p> <p>Atención al cliente <input type="checkbox"/></p> <p>Otros: Alto sentido de la responsabilidad.</p>
Experiencia:	Administración Pública, área de contabilidad al menos 1 año
Otros:	No necesaria.

Nombre del Puesto:	Encargado de Logística.
Objetivo del puesto:	Apoyar en el montaje y realización de actividades y eventos del instituto.
Autoridad del puesto:	Ejecutar los lineamientos relacionados con la imagen institucional en eventos y actividades.
Jefe inmediato:	Encargado (a) del Área de Comunicación Social y Eventos.
Puestos subordinados:	Ninguno
Facultades de decisión:	Montaje de actividades y eventos del Instituto.
Relaciones de línea:	Ninguna
Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:	Áreas del Instituto, funcionarios y Servidores Públicos Municipales.
Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:	Proveedores de equipamientos.
Funciones del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los lineamientos relacionados con la imagen institucional en eventos y actividades. 2. Ejecutar y coordinar la logística de cada evento y actividad de acuerdo con los requerimientos y las normas de protocolo y ceremonia. 3. Controlar y vigilar el funcionamiento, mantenimiento y desgaste del material de audio, video y montaje de los eventos y actividades. 4. Suministrar a las áreas el material de difusión. 5. Apoyar en las actividades donde tenga presencia el Instituto. 6. Las demás que asigne el Encargado (a) del Área de Comunicación y Eventos. 7. Las demás que le asigne la Dirección y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.
Responsabilidades del puesto:	
Requisitos Mínimos Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Ingeniería en audio, Logística o Comunicación.
Nivel Académico Ideal:	Posgrado
Formación	<p>Manejo de:</p> <p>a) Herramientas: Equipo de cómputo, oficina, consolas de audio, equipo de audio, equipo de video y video proyección, herramientas de reparación mecánica y electrónica.</p> <p>b) Capacidades técnicas: control de audio y video, manuales de mantenimiento.</p> <p>c) Idiomas y/o lenguas indígenas: español</p>
Habilidades	<p>Enfoque a resultados <input type="checkbox"/></p> <p>Trabajo en equipo <input type="checkbox"/></p> <p>Liderazgo <input type="checkbox"/></p> <p>Planeación y organización <input type="checkbox"/></p> <p>Supervisión y control <input type="checkbox"/></p> <p>Negociación y conciliación <input type="checkbox"/></p> <p>Identidad institucional <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución de procesos <input type="checkbox"/></p> <p>Atención al cliente <input type="checkbox"/></p> <p>Otros: Alto sentido humano</p>
Experiencia:	Administración Pública, logística al menos 1 año
Otros:	Mantenimiento y reparación de equipos de audio y video al menos 1 año

Nombre del Puesto:	Psicólogos (as).																				
Objetivo del puesto:	Aplicar programas de prevención de adicciones dirigidos a la población pachuqueña, así como generar estrategias de capacitación e investigación. Brindar atención psicológica enfocada a generar herramientas sociales como factores de prevención.																				
Autoridad del puesto: Diagnóstico y tratamiento psicológico.																					
Jefe inmediato: Encargado (a) del Área de Atención Psicológica y Educativa																					
Puestos subordinados: Ninguno																					
Facultades de decisión: Brindar atención psicológica.																					
Relaciones de línea: Ninguno.																					
Relación con otras unidades o entidades administrativas internas: Áreas del Instituto, funcionarios y Servidores Públicos Municipales.																					
Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Público en general.																					
Funciones del puesto:																					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar orientación y atención psicológica a las personas que acuden al Instituto. 2. Elaborar e impartir talleres, pláticas y proyectos de sensibilización y de intervención en prevención primaria de adicciones dirigidos a instituciones educativas. 3. Implementar grupos de sensibilización para adolescentes y padres de familia que tengan como finalidad la prevención de conductas de riesgo. 4. Capacitar facilitadores en prevención de adicciones. 5. Generar investigación en materia de adicciones. 6. Informar sobre la necesidad de canalizar o derivar al paciente a un centro especializado de tratamiento al Encargado (a) del Área de Atención Psicológica y Educativa. 7. Entregar reportes de actividades al Encargado (a) del Área de Atención Psicológica y Educativa. 8. Apoyar en las actividades donde tenga presencia el Instituto. 9. Las demás que le asigne el Encargado (a) del Área de Atención Psicológica y Educativa. 10. Las demás que le asigne la Dirección y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia. 																					
Responsabilidades del puesto:																					
Requisitos Mínimos Perfil del Puesto																					
Nivel Académico:	Licenciatura en Psicología, en Psicopedagogía.																				
Nivel Académico Ideal:	Licenciatura en Psicología Clínica o de la Salud.																				
Formación	Manejo de: <ol style="list-style-type: none"> a) Herramientas: Equipo de cómputo, oficina. b) Capacidades técnicas: Organización, proactivo (a). c) Idiomas y/o lenguas indígenas: No aplica 																				
Habilidades	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Enfoque a resultados</td> <td style="text-align: center;">★</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td style="text-align: center;">★</td> </tr> <tr> <td>Liderazgo</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td>Planeación y organización</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td>Supervisión y control</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td>Negociación y conciliación</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td>Identidad institucional</td> <td style="text-align: center;">★</td> </tr> <tr> <td>Ejecución de procesos</td> <td style="text-align: center;">★</td> </tr> <tr> <td>Atención al cliente</td> <td style="text-align: center;">★</td> </tr> <tr> <td>Otros: Alto sentido humano</td> <td></td> </tr> </table>	Enfoque a resultados	★	Trabajo en equipo	★	Liderazgo	□	Planeación y organización	□	Supervisión y control	□	Negociación y conciliación	□	Identidad institucional	★	Ejecución de procesos	★	Atención al cliente	★	Otros: Alto sentido humano	
Enfoque a resultados	★																				
Trabajo en equipo	★																				
Liderazgo	□																				
Planeación y organización	□																				
Supervisión y control	□																				
Negociación y conciliación	□																				
Identidad institucional	★																				
Ejecución de procesos	★																				
Atención al cliente	★																				
Otros: Alto sentido humano																					
Experiencia:	Administración Pública, atención psicológica al menos 1 año																				
Otros:	Atención o intervención en adicciones al menos 1 año																				

Nombre del Puesto:	Secretaria (o).																				
Objetivo del puesto:	Asistir a la Dirección en las labores secretariales así como recibir, enviar, registrar y clasificar correspondencia; brindar atención al público en general.																				
Autoridad del puesto: Clasificación de la correspondencia; información sobre los servicios del Instituto.																					
Jefe inmediato: Director (a)																					
Puestos subordinados: Ninguno																					
Facultades de decisión: Recibir, enviar, registrar y clasificar correspondencia; brindar atención al público en general.																					
Relaciones de línea: Ninguna																					
Relación con otras unidades o entidades administrativas internas: Áreas del Instituto, funcionarios y Servidores Públicos Municipales.																					
Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Público en general.																					
Funciones del puesto:																					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos de archivo. 2. Organizar y llevar actualizado el directorio telefónico de dependencias, instituciones, personal del Instituto y demás relacionadas con las actividades del Instituto. 3. Contestar y realizar llamadas telefónicas. 4. Atender y orientar al público en general. 																					
Responsabilidades del puesto:																					
Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos de archivo. Organizar y llevar actualizado el directorio telefónico de dependencias, instituciones, personal del Instituto y demás relacionadas con las actividades del Instituto.																					
Requisitos Mínimos Perfil del Puesto																					
Nivel Académico:	Carrera técnica en secretariado o administración																				
Nivel Académico Ideal:	Secretariado concluido.																				
Formación	Manejo de: <ol style="list-style-type: none"> a) Herramientas: Equipo de cómputo, oficina. b) Capacidades técnicas: Organización, proactivo (a). c) Idiomas y/o lenguas indígenas: español 																				
Habilidades	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td>Enfoque a resultados</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Trabajo en equipo</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Liderazgo</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Planeación y organización</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Supervisión y control</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Negociación y conciliación</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Identidad institucional</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Ejecución de procesos</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Atención al cliente</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Otros: Alto sentido humano</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Enfoque a resultados	<input type="checkbox"/>	Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	Liderazgo	<input type="checkbox"/>	Planeación y organización	<input type="checkbox"/>	Supervisión y control	<input type="checkbox"/>	Negociación y conciliación	<input type="checkbox"/>	Identidad institucional	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	<input type="checkbox"/>	Atención al cliente	<input type="checkbox"/>	Otros: Alto sentido humano	<input type="checkbox"/>
Enfoque a resultados	<input type="checkbox"/>																				
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>																				
Liderazgo	<input type="checkbox"/>																				
Planeación y organización	<input type="checkbox"/>																				
Supervisión y control	<input type="checkbox"/>																				
Negociación y conciliación	<input type="checkbox"/>																				
Identidad institucional	<input type="checkbox"/>																				
Ejecución de procesos	<input type="checkbox"/>																				
Atención al cliente	<input type="checkbox"/>																				
Otros: Alto sentido humano	<input type="checkbox"/>																				
Experiencia:	Administración pública, en atención al público al menos 1 año																				
Otros:	No necesaria.																				