



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA



RECTORÍA

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

*ADMINISTRACIÓN  
2010-2016*



fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



---

# **COORDINACIÓN DE DEPORTES, ACTIVACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN**

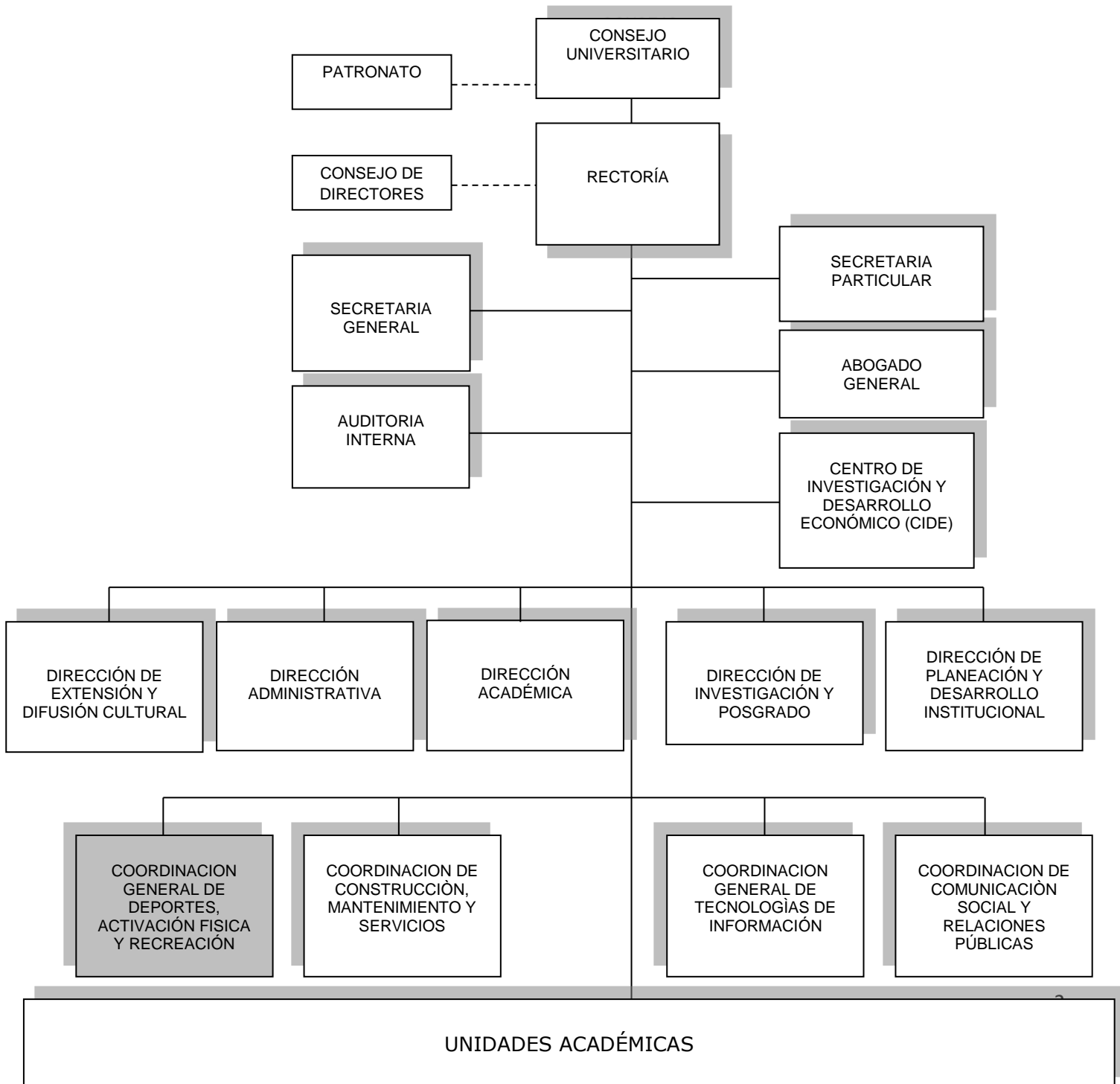


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



**ORGANIGRAMA GENERAL UACH**



fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA  
CORDINACIÓN DE DEPORTES, ACTIVACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN**

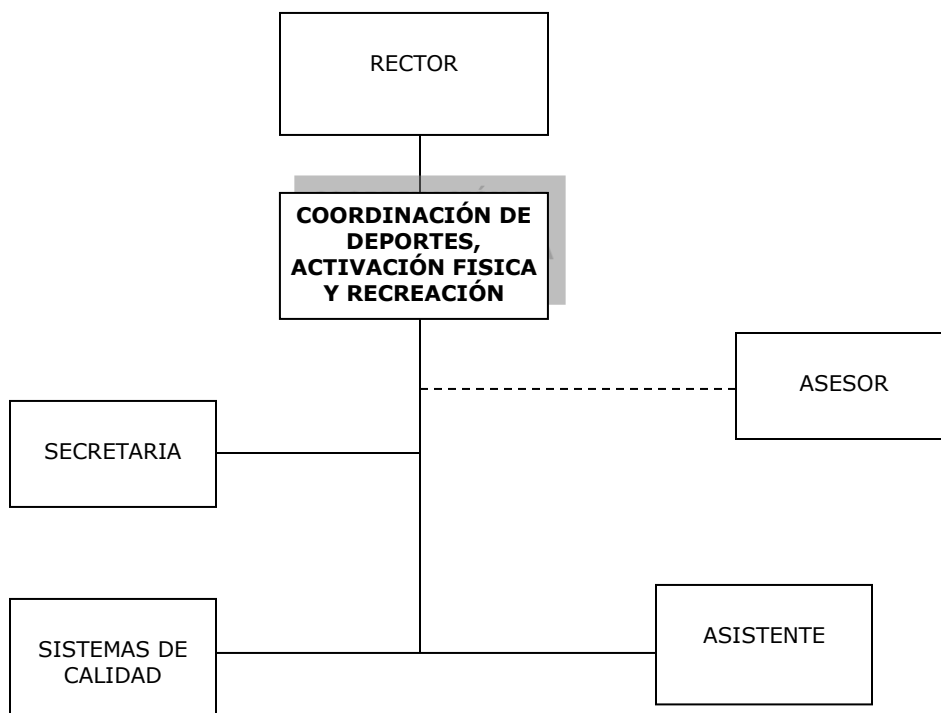


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



**Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación**





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Deportes, Activación Física y Recreación**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Dirección, administración, supervisión, coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
- e) REPORTA A:** Rector
- f) LE REPORTAN:** Secretaria Ejecutiva  
Asistente  
Asesor  
Unidad de Sistemas de Calidad  
Coordinador de Equipos Representativos  
Coordinador Técnico  
Coordinador Administrativo

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**  
Coordinar, Supervisar, y controlar las actividades deportivas, activación Física y Recreación para ubicar a la universidad dentro de las mejores instituciones del país, fomentando una cultura sobre el deporte dentro de la sociedad.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**  
**GENERALES**
- Atender a los usuarios y representantes de otras instituciones en los asuntos de su competencia de acuerdo a las políticas y lineamientos que marca la Universidad.



- Participar en ~~los consejos, comisiones y reuniones de trabajo~~ dispuestas por los órganos superiores, así como informar sobre el desarrollo de las actividades de la Coordinación a su cargo.
- Mantener coordinación con las áreas directivas y normativas de la Universidad con el fin de negociar complementar o establecer los planes, programas y presupuestos de la Coordinación, así como de la organización en su conjunto.
- Mantenerse informado sobre las políticas y normas de carácter general que afecten el desarrollo de las actividades de su área.
- Planear, organizar y dirigir reuniones con sus colaboradores para evaluar el desarrollo del personal del área y de los programas a su cargo; evaluar, discutir y sancionar los avances, formular planes y programas conjuntamente con los jefes de departamento que correspondan y fijar compromisos con el fin de optimar el desempeño y cumplir los objetivos del área.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.
- Participar en el estudio de los productos y procesos del área y de la Institución, así como coadyuvar en la promoción de la calidad de los servicios que presta la organización.

**ESPECIFICAS**

- Supervisar las los equipos representativos de la Universidad.
- Coordinar los eventos deportivos y culturales que se desarrollen dentro de la coordinación.
- Planear las funciones de la coordinación en base a una planeación estratégica.
- Implementar acciones que vinculen a la universidad con la sociedad a través del deporte, la activación física y la recreación.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Direcciones y Coordinaciones de Unidad Central
- Facultades

**K) EXTERNA:**

- Instituto Chihuahuense de Gobierno del Estado
- Director del Instituto Municipal



fm

## Universidad Autónoma de Chihuahua



- 
- ~~Director del CONDE~~
  - Medios de Comunicación
  - Empresarios
  - Organizaciones Civiles



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



*fm*



<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos tres años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De Planeación</li> <li>➤ Metodología del Deporte</li> <li>➤ Organización Deportiva,</li> <li>➤ Administración, Computación, Investigación y Sistemas de Calidad</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solución de problemas</li> <li>➤ Redacción</li> <li>➤ Excelente comunicación oral y escrita</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación</li> <li>➤ Capacidad de Análisis y síntesis</li> <li>➤ Innovación</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador de Deportes, Activación Física y Recreación</b>	
<i>Puesto</i>	

fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaría Ejecutiva**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- e) REPORTA A:** Coordinador de Deportes, Activación Física y Recreación
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**  
Apoyar al Coordinador en todas las labores secretariales y administrativas propias de la oficina.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del Coordinador.
  - Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa de la Coordinación.



- Colaborar en ~~la redacción, atender indicaciones, utilizando~~ su criterio para la presentación de los documentos escrito.
- Proporcionar orientación e información cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo de la Coordinación.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del Coordinador.
- Apoyar al personal de la Coordinación en las labores propias de la misma.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Coordinador.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**INTERNA:**

- Facultades
- Direcciones y Coordinaciones de Unidad Central

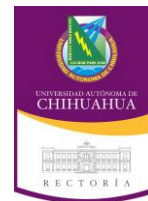
**EXTERNA:**

- Gobierno del Estado
- CONDE
- Organizaciones Civiles
- Medios de comunicación

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar</li><li>➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copidora)</li></ul>

fm



q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>Manejo de programas</del> computacionales Office</li><li>➤ Taquigrafía y mecanografía</li><li>➤ Buena ortografía</li><li>➤ Manejo de documentos</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Relaciones interpersonales</li><li>➤ Comunicación efectiva</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria Ejecutiva</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Asistente**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, ejecución, asesoría
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- e) REPORTA A:** Coordinador de Deportes, Activación Física y Recreación
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Atender las necesidades del coordinador general además de dar servicio y atención a los usuarios de toda la coordinación

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Brindar Atención telefónica
  - Brindar Atención al público en general
  - Asistir llamadas y pendiente del coordinador
  - Proporcionar información general sobre el área de deportes
  - Manejar directorios
  - Ser un Canal de comunicación entre unidades y departamentos





- Apoyar en ~~diversos eventos.~~
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las requeridas por la coordinación e indique el coordinador.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
  - Unidad Central
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
  - Empresas
  - Proveedores
  - Institutos
  - Gobierno del estado
  - Municipio

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 21 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación ➤ Conmutador ➤ Directorio
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Trabajo en equipo ➤ Trato con gente, amabilidad
s) Otros idiomas:	No Indispensable



TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Asistente</b>	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Sistemas de Calidad**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, ejecución, Investigación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- e) REPORTA A:** Coordinador de de Deportes, Activación Física y Recreación
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**  
Organizar sistemas de calidad en cada uno de los departamentos de la Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación con el fin de mejorar el servicio a los deportistas y a la comunidad. Además de lograr la Certificación de Calidad ISO 9001.





**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Organizar el organigrama de la coordinación.
- Hacer los formatos de perfil de puestos de cada cargo de la coordinación
- Monitorear los proyectos de cada departamento para medir sus avances y lograr objetivos
- Capacitarse en la certificación de calidad ISO 9001
- Hacer procesos de trabajo de cada departamento
- Ayudar al coordinador general con la planeación estratégica de la coordinación
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

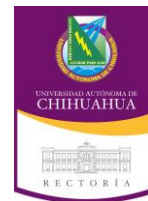
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Unidad Central, Departamento de Recursos Humanos
  - Departamento de Certificación

- K) EXTERNA:**
- Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada

fm



p) Experiencia laboral previa:	➤ <del>Al menos Dos años de</del> experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Planeación estratégica, conocimiento del área de sistemas de calidad
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Manejo de estrés ➤ Actitud Proactiva ➤ Entusiasmo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Sistemas de Calidad</b>	
<i>Puesto</i>	



fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



## Coordinación de Equipos



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Equipos Representativos**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control, Dirección, Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- e) REPORTA A:** Coordinador de Deportes, Activación Física y Recreación
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Deportistas olímpicos  
Administrador de metodología administrativa  
Psicología  
Auxiliares de equipos representativos  
Área académica  
Medicina

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**  
Organizar, planear, dirigir y controlar las responsabilidades de la coordinación de equipos representativos a través de un sistema para obtener mejores resultados en la etapa universitaria nacional. (Estar entre los cinco lugares tanto en puntos como en medallas).

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:  
GENERALES**





- Atender a los ~~usuarios y personal, así como a representantes~~ de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Centro.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

**ESPECÍFICAS**

- Organizar y coordinar las diferentes etapas estatales, regionales y nacionales del CONDDE.
- Tramite de becas deportivas
- Desarrollar un programa de sesiones de videos a los deportistas
- Programar y administrar torneos de aniversario y de invitación
- Organización de etapas estatales o regionales y nacionales del CONDDE
- Coordinar de las necesidades de cada equipo representativo
- Administrar la planeación de los equipos representativos
- Controlar el proceso de ayudantía y becas alimenticias
- Establecer pronósticos competitivos
- Buscar apoyo a los deportistas en instancias municipales y estatales
- Tramites en dirección académica y municipio.
- Asistencia a reuniones que el Condde
- Supervisar los programas de entrenadores y metodólogos
- Supervisar los presupuestos de equipos representativos
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Unidad Central
- Facultades



fm

## Universidad Autónoma de Chihuahua



### K) EXTERNA:

- ~~Institutos Municipales y Estatal~~
- CONDEE
- Universidades
- Federaciones Deportivas



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Deportes, entrenamiento deportivo, administración de recursos.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, ➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Comunicación, análisis y persuasión ➤ Facilidad de expresión ➤ Iniciativa ➤ Manejo con gente
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador de Equipos Representativos</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:**           **Secretaria**
- b) NATURALEZA:**                Sindicalizado
- c) TIPO:**                         Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:**                Rectoría  
  Coordinación de Deportes, Activación Física y  
  Recreación  
  Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:**                 Coordinador de Equipos Representativos
- f) LE REPORTAN:**                Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Apoyar al Jefe e integrantes de la coordinación de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, dentro de un marco de respeto y discreción.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del jefe de la coordinación.



- Elaborar, ~~revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro,~~ distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa de la coordinación.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo de la coordinación.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del coordinador.
- Apoyar al personal de la Departamento en las labores propias del mismo.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el coordinador.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para el coordinador, jefes de unidad y personal administrativo que integra la coordinación.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
  - Coordinación de Equipos Representativos
  - Mantenimiento
  - Recursos Humanos
- K) EXTERNA:**
  - Gobierno
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto

fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Comercio o preparatoria terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al menos 1 año de experiencia en puesto similar</li> <li>➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez</li> <li>➤ Manejo de programas computacionales Office</li> <li>➤ Taquigrafía y Mecanografía</li> <li>➤ Buena Ortografía</li> <li>➤ Manejo de documentos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Discreción</li> <li>➤ Organización</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria</b>	
<i>Puesto</i>	



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Administrador de Metodología Administrativa
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Control, Asesoría, Capacitación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Coordinador de Equipos Representativos
- f) LE REPORTAN:** Activación Física (2)  
Metodólogo (3)

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Administrar la supervisión de procesos relacionados con la planificación, nutrición, psicología y tecnología deportiva, con el propósito de mejorar los servicios de metodologías que se proporcionan, a través de la generación de planes de entrenamiento.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Desarrollar proyectos y su implementación que permitan la mejora continua del área.
- Administrar las áreas de servicio de apoyo



- ~~Asesorar en los proyectos del departamento en apoyo de los resultados deportivos~~
- Validar programas de entrenamiento y competencia
- Supervisar la organización y seguimiento deportivo que realizan los metodólogos
- Supervisar la organización y seguimiento nutricional que realiza los nutriólogos
- Supervisar la organización y seguimiento de la tecnología deportiva que realiza el responsable
- Supervisar la organización y entrenamiento mental que realizan los psicólogos
- Inspeccionar la documentación de planes y reportes de área
- Proponer estrategias con el fin de disminuir costos o aumentar el rendimiento deportivo
- Controlar los recursos del área
- Establecer indicadores de desempeño del personal a cargo
- Evaluar el desempeño de personal a cargo
- Evaluar el desempeño de entrenadores
- Evaluar el rendimiento de los deportistas
- Realizar las actividades que le sea asignada por su jefe inmediato
- Revisar resultados de valoraciones nutricias, psicológicas, rendimiento deportivo de los atletas, además de los proyectos de tecnología deportiva
- Revisar constantemente los procesos de cada uno de los deportes
- Establecer pronósticos competitivos
- Determinar en conjunto con el Administrador de Alto Rendimiento salidas a competencias de las selecciones
- Supervisar el control de las evaluaciones físicas de los deportistas
- Desarrollar estrategias de ciencias dirigidos a deportistas y comunidad en general
- Solicitar reportes de trabajo de las áreas a su cargo
- Gestionar material para el área en caso de ser necesario
- Supervisar el área y personal a cargo
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación



**K) EXTERNA:**

- CONADE
- Diversas Universidades

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Metodologías de Entrenamiento, Administración o posgrados afines.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de Estrés ➤ Liderazgo ➤ Manejo de grupos
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Administrador de Metodología Administrativa</b>	

fm



Puesto

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Activación Física (2)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, ejecución, coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos  
Administración de Metodología Administrativa
- e) REPORTA A:** Administrador de Metodología Administrativa
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**





Responsable de la ~~apertura, función, utilización y conservación~~ del Gimnasio de Pesas en el turno vespertino del área de pesas del Estadio Olímpico Universitario con el propósito de dar un servicio a la comunidad universitaria y eficientar la preparación física de los deportistas universitarios.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Llevar registro de asistencia en área de información.
- Apertura de Gimnasio de Pesas del EOU turno matutino
- Elaborar el listado de inventario del gimnasio
- Solicitar servicios de limpieza del gimnasio y sus aparatos
- Iniciar el software y captura de datos de asistencia al gimnasio
- Verificar la ropa deportiva en usuarios y la conducta
- Verificar la utilización adecuada de aparatos del gimnasio
- Llevar el Registro e instrucciones de nuevos usuarios
- Realizar en reporte mensual de asistencia por equipos representativos y por unidad académica.
- Avisar la existencia de aparatos desgastados
- Utilizar el uniforme deportivo de la coordinación
- Brindar Apoyo adicional en la organización de eventos.
- Acudir las reuniones convocadas por su jefe de coordinación o inmediato superior
- Participar en las guardias por días no hábiles solicitadas y consensuadas
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

#### FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

#### J) INTERNA:

- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- Facultades





fm



K) EXTERNA: ~~• Ninguna~~

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Capacitación en Deportes
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Halterofilia y condicionamiento físico
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Manejo de estrés ➤ Actitud Proactiva ➤ Entusiasmo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Activación Física</b>	
<i>Puesto</i>	

fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Psicología del Deporte**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, ejecución, coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Coordinador de Equipos Representativos
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Capacitar, coordinar, ejecutar y dar atención directa a entrenadores y deportistas con el fin de dar las herramientas psicológicas necesarias para que realicen una ejecución, rendimiento óptimo en entrenamiento y competencia, esto como apoyo a toda la metodología del deporte con el propósito de que el deportista tenga una formación integral y los entrenadores una mejor planeación de sus programas.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
  - Capacitar a entrenadores
  - Capacitar a atletas (control de ansiedad, concentración, atención visualización, auto habla, motivación, cohesión de equipo, liderazgo, etc.
  - Auxiliar en la identificación de talentos deportivos



- Intervención ~~directa al atleta individual y grupal~~
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Responder a necesidades detectadas por entrenadores.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- CONADE
  - CODEMI
  - Diversas Universidades
  - Instituto del Deporte

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Metodología de Entrenamiento, medicina deportiva, biomecánica y deporte en general
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Actitud Proactiva ➤ Entusiasmo
s) Otros idiomas:	No Indispensable



TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Psicología del Deporte</b>	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de Equipos Representativos A**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Coordinador de Equipos Representativos
- f) LE REPORTAN:** Entrenadores de Equipos Representativos

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:** Planear, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las disciplinas de ajedrez, futbol rápido femenino, béisbol, tae kwon do, tenis de mesa, voleibol sala y playa varonil,



~~voleibol sala y playa femenino y softbol que involucren el desarrollo de la disciplina que representa a nuestra universidad~~

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Llenado de base de datos.
- Seguimiento al seguro médico
- Impresión y revisión de FUAS.
- Llenado de cédulas de competencia.
- Cargar a los deportistas en la base de datos del CONDDE.
- Visitas a los equipos para su supervisión.
- Organizar las salidas de fogeo para los equipos.
- Recepción de listados para actualizar seguros médicos.
- Supervisar alumnos con ayudantía y becas alimenticias.
- Búsqueda de talentos para reforzar los equipos.
- Analizar las necesidades de cada equipo.
- Participación de los equipos en desfiles, premiaciones, etc.
- Buscar apoyo a los deportistas en instancias municipales y estatales.
- Organización de etapas estatales o regionales del CONDDE.
- Digitalización de documentos para los archivos electrónicos.
- Conformación de bases de datos físicas y electrónicas.
- Supervisar los programas de entrenadores.
- Evaluar el desempeño de los entrenadores
- Asegurar el cumplimiento de la calendarización y programas de trabajo del personal a cargo
- Apoyo en viajes de compromisos del CONDDE.
- Programar y administrar torneos de aniversario y de invitación.
- Auxiliares en eventos de la coordinación.
- Asistencia a reuniones que el departamento asigne.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

#### **FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna





**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
  - Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  
- K) EXTERNA:**
  - CONDDE
  - Instituto Chihuahuense del Deporte
  - Gobierno del Estado
  - Instituciones de Nivel Superior
  - Instituto Municipal

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Gestión deportiva, ➤ Administración deportiva, Conocimientos técnico deportivos, metodología deportiva,

fm



	<p><del>diseño de acondicionamiento físico,</del>          conocimientos de ciencias aplicadas al deporte          ➤ Paquetes computacionales básicos, internet.</p>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Organización</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Auxiliar de Equipos Representativos A</b>	
<i>Puesto</i>	







**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Ajedrez
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos A
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar deportistas en la disciplina de Ajedrez a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
  - Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma



- Contribuir ~~en conjunto con la coordinación de equipos~~ representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador.
  - Entregar listados de atletas.
  - Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
  - Asistir a todos los cursos de capacitación convocados por la coordinación
  - Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
  - Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
  - Presentar su programa de capacitación anual
  - Organizar giras de fogueo para el equipo
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto

fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de ajedrez y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Actitud Proactiva ➤ Entusiasmo ➤ Facilidad de Palabra ➤ Manejo de Grupo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Ajedrez</b>	
<i>Puesto</i>	



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Futbol Rápido Femenil
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos A
- f) LE REPORTAN:** Asistente

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar deportistas en la disciplina de futbol de Rápido femenino a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
  - Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma



- Contribuir ~~en conjunto con la coordinación de equipos~~ representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador
  - Entregar listados de atletas
  - Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
  - Asistir a todos los cursos convocados por la coordinación
  - Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
  - Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
  - Presentar su programa de capacitación anual
  - Organizar giras de fogueo para el equipo
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto

fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de Fútbol y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Grupo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Futbol de Rápido Femenil</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente del Entrenador de Futbol de Rápido Femenil
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, ejecución, coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Futbol de Rápido Femenil
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Auxiliar al Entrenador en la preparación general de deportistas a través del seguimiento del programa y planeación de las actividades pertinentes

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Dar Seguimiento en el programa de entrenamiento
  - Contribuir en la realización del presupuesto
  - Ayudar para la entrega de listados de atletas en formato predeterminado
  - Colaborar en desarrollar el programa cada año de preparación general del equipo o jugadores
  - Auxiliar en desarrollar un programa de búsqueda de talentos





- Aplicar el programa diseñado por el entrenador
  - Colaborar en la entrega de la documentación pertinente del equipo a la coordinación.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

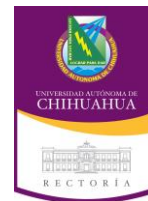
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física.



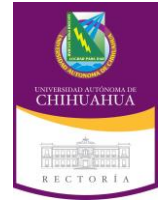
fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>Liderazgo</del></li><li>➤ Manejo de estrés</li><li>➤ Actitud Proactiva</li><li>➤ Entusiasmo</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Asistente del Entrenador de Futbol de Rápido Femenil</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Futbol Soccer Femenil
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos A
- f) LE REPORTAN:** Asistente

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar deportistas en la disciplina de futbol soccer femenino a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma



- Contribuir ~~en conjunto con la coordinación de equipos~~ representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador
  - Entregar listados de atletas
  - Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
  - Asistir a todos los cursos convocados por la coordinación
  - Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
  - Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
  - Presentar su programa de capacitación anual
  - Organizar giras de fogeo para el equipo
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto

fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de Fútbol y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Grupo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Futbol Soccer Femenil</b>	
<i>Puesto</i>	



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Asistente del Entrenador de Futbol Soccer Femenil**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, ejecución, coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Futbol de Rápido Femenil
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Auxiliar al Entrenador en la preparación general de deportistas a través del seguimiento del programa y planeación de las actividades pertinentes

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Dar Seguimiento en el programa de entrenamiento
  - Contribuir en la realización del presupuesto
  - Ayudar para la entrega de listados de atletas en formato predeterminado
  - Colaborar en desarrollar el programa cada año de preparación general del equipo o jugadores
  - Auxiliar en desarrollar un programa de búsqueda de talentos



- Aplicar el programa diseñado por el entrenador
  - Colaborar en la entrega de la documentación pertinente del equipo a la coordinación.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física.

fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>Liderazgo</del></li><li>➤ Manejo de estrés</li><li>➤ Actitud Proactiva</li><li>➤ Entusiasmo</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Asistente del Entrenador de Futbol Soccer Femenil</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Beisbol
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos A
- f) LE REPORTAN:** Asistente

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar deportistas en la disciplina de Beisbol a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma





- Contribuir ~~en conjunto con la coordinación de equipos~~ representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador
  - Entregar listados de atletas
  - Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
  - Asistir a todos los cursos convocados por la coordinación
  - Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
  - Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
  - Presentar su programa de capacitación anual
  - Organizar giras de fogeo para el equipo
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto

fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de beisbol y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Grupo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Beisbol</b>	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente del Entrenador de Beisbol
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, ejecución, coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Beisbol
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Auxiliar al Entrenador en la preparación general de deportistas a través del seguimiento del programa y planeación de las actividades pertinentes

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Dar Seguimiento en el programa de entrenamiento
  - Contribuir en la realización del presupuesto
  - Ayudar para la entrega de listados de atletas en formato predeterminado
  - Colaborar en desarrollar el programa cada año de preparación general del equipo o jugadores
  - Auxiliar en desarrollar un programa de búsqueda de talentos
  - Aplicar el programa diseñado por el entrenador





- Colaborar en ~~la entrega de la documentación~~ pertinente del equipo a la coordinación.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Manejo de estrés

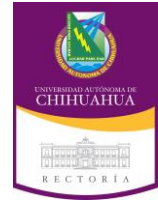
fm



	<del>➤ Actitud Proactiva</del> ➤ Entusiasmo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Asistente del Entrenador de Beisbol</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Tae Kwon Do
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos A
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar deportistas en la disciplina de Tae Kwon Do a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma





- Contribuir ~~en conjunto con la coordinación de equipos~~ representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador
  - Entregar listados de atletas
  - Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
  - Asistir a todos los cursos convocados por la coordinación
  - Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
  - Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
  - Presentar su programa de capacitación anual
  - Organizar giras de fogueo para el equipo
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto

fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de Tae Kwon Do y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Grupo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Tae Kwon Do</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Tenis de Mesa
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos A
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar deportistas en la disciplina de Tenis de mesa a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma





- Contribuir ~~en conjunto con la coordinación de equipos~~ representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador
  - Entregar listados de atletas
  - Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
  - Asistir a todos los cursos convocados por la coordinación
  - Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
  - Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
  - Presentar su programa de capacitación anual
  - Organizar giras de fogeo para el equipo
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto

fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de Tenis de Mesa y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Grupo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Tenis de Mesa</b>	
<i>Puesto</i>	



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Voleibol de Sala y Playa Varonil
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos A
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar un programa de búsqueda de talentos en la disciplina de Voleibol de Sala y Playa Varonil con el propósito de contribuir a la misión, visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación a través de la planeación y realización del programa.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Seguimiento en el programa de entrenamiento
  - Realizar el presupuesto
  - Contribuir en conjunto con la coordinación de equipos representativos a la asignación de ayudantías



- Seguimiento al ~~seguro médico~~
  - Control de su presupuesto
  - Desarrollar el programa cada año de preparación general del equipo o jugadores
  - Presentar su programa de capacitación anual
  - Desarrollar un programa de búsqueda de talentos
  - Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
  - Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
  - Organizar giras de fogueo para el equipo
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada

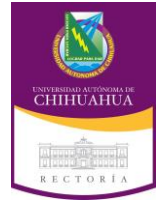
fm



p) Experiencia laboral previa:	➤ <del>Al menos Dos años de</del> experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de voleibol y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Actitud Proactiva ➤ Entusiasmo ➤ Facilidad de Palabra ➤ Manejo de Grupo
s) Otros idiomas:	No Indispensable



*fm*



---

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Voleibol de Sala y Playa Varonil</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Voleibol de Sala y Playa Femenil
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos A
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar un programa de búsqueda de talentos en la disciplina de Voleibol de Sala y Playa Femenil con el propósito de contribuir a la misión, visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación a través de la planeación y realización del programa.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Seguimiento en el programa de entrenamiento
  - Realizar el presupuesto
  - Contribuir en conjunto con la coordinación de equipos representativos a la asignación de ayudantías





- Seguimiento al ~~seguro médico~~
  - Control de su presupuesto
  - Desarrollar el programa cada año de preparación general del equipo o jugadores
  - Presentar su programa de capacitación anual
  - Desarrollar un programa de búsqueda de talentos
  - Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
  - Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
  - Organizar giras de fogueo para el equipo
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada

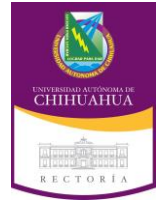
fm



p) Experiencia laboral previa:	➤ <del>Al menos Dos años de</del> experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de voleibol y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Actitud Proactiva ➤ Entusiasmo ➤ Facilidad de Palabra ➤ Manejo de Grupo
s) Otros idiomas:	No Indispensable



*fm*



---

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Voleibol de Sala y Playa Femenil</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Softbol
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos A
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar deportistas en la disciplina de Softbol a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma





- Contribuir ~~en conjunto con la coordinación de equipos~~ representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador
  - Entregar listados de atletas
  - Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
  - Asistir a todos los cursos convocados por la coordinación
  - Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
  - Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
  - Presentar su programa de capacitación anual
  - Organizar giras de fogueo para el equipo
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto

fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de softbol y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Grupo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Softbol</b>	
<i>Puesto</i>	



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de Equipos Representativos B**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Coordinador de Equipos Representativos
- f) LE REPORTAN:** Entrenadores de Equipos Representativos

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Planear, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las disciplinas de Dorados Fuerza Uach, futbol soccer varonil, basquetbol varonil, basquetbol femenino, gimnasia aeróbica, karate do, tiro con arco y futbol de bardas varonil que involucren el desarrollo del deporte y de alto rendimiento que representa a nuestra universidad.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Llenado de base de datos.
  - Seguimiento al seguro médico
  - Impresión y revisión de FUAS.
  - Llenado de cédulas de competencia.



- Cargar a los ~~deportistas en la base de datos del CONDDE.~~
  - Visitas a los equipos para su supervisión.
  - Organizar las salidas de fogeo para los equipos.
  - Recepción de listados para actualizar seguros médicos.
  - Supervisar alumnos con ayudantía y becas alimenticias.
  - Búsqueda de talentos para reforzar los equipos.
  - Analizar las necesidades de cada equipo.
  - Participación de los equipos en desfiles, premiaciones, etc.
  - Buscar apoyo a los a deportistas en instancias municipales y estatales.
  - Organización de etapas estatales o regionales del CONDDE.
  - Digitalización de documentos para los archivos electrónicos.
  - Conformación de bases de datos físicas y electrónicas.
  - Supervisar los programas de entrenadores.
  - Evaluar el desempeño de los entrenadores
  - Asegurar el cumplimiento de la calendarización y programas de trabajo del personal a cargo
  - Supervisar los programas de entrenadores.
  - Auxiliares en eventos de la coordinación.
  - Asistencia a reuniones que el departamento asigne.
  - Organización de eventos de la coordinación.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- CONDDE
  - Instituto Chihuahuense del Deporte
  - Gobierno del Estado
  - Instituciones de Nivel Superior
  - Instituto Municipal





fm



<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Gestión deportiva, ➤ Administración deportiva, Conocimientos técnico deportivos, metodología deportiva, diseño de acondicionamiento físico, conocimientos de ciencias aplicadas al deporte ➤ Paquetes computacionales básicos, internet.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Actitud Proactiva ➤ Entusiasmo ➤ Facilidad de Palabra ➤ Organización
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**



*fm*



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Auxiliar de Equipos Representativos B</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Dorados Fuerza UACH
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos  
Patronato
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos B
- f) LE REPORTAN:** Asistente

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:** Desarrollar deportistas en la disciplina de Dorados Fuerza Uach de Futbol Soccer a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**



- Entregar el ~~plan anual de entrenamiento en tiempo y forma~~ y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma
  - Contribuir en conjunto con la coordinación de equipos representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador.
  - Entregar listados de atletas.
  - Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
  - Asistir a todos los cursos de capacitación convocados por la coordinación
  - Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
  - Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
  - Presentar su programa de capacitación anual
  - Organizar giras de fogueo para el equipo
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Patronato
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

#### V. PERFIL DEL PUESTO



fm



l) Genero:	<del>Indistinto</del>
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de fútbol y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Grupo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Dorados Fuerza UACH</b>	
<i>Puesto</i>	

fm



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Dorados Fuerza UACH
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, ejecución, coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Dorados Fuerza UACH
- f) LE REPORTAN:** Ninguno





## II. OBJETIVO DEL PUESTO

### g) OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo de un programa de búsqueda de talentos en la disciplina de futbol soccer dorados fuerza UACH con el propósito de de contribuir a la misión, visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación a través de la planeación y realización del programa.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

### h) FUNCIONES:

- Dar Seguimiento en el programa de entrenamiento
- Contribuir en la realización del presupuesto
- Ayudar para la entrega de listados de atletas en formato predeterminado
- Colaborar en desarrollar el programa cada año de preparación general del equipo o jugadores
- Auxiliar en desarrollar un programa de búsqueda de talentos
- Aplicar el programa diseñado por el entrenador
- Colaborar en la entrega de la documentación pertinente del equipo a la coordinación.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

### FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

## IV. COMUNICACIÓN FORMAL

### J) INTERNA:

- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- Facultades





- K) EXTERNA:**
- ~~• Asociaciones~~
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Manejo de estrés ➤ Actitud Proactiva ➤ Entusiasmo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	



*fm*



<del>Nombre y firma</del>	<del>No. de empleado</del>
<b>Asistente del Entrenador de Dorados Fuerza UACH</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Futbol Soccer Varonil
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos B
- f) LE REPORTAN:** Asistente

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar deportistas en la disciplina de Futbol Soccer Varonil a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma



- Contribuir ~~en conjunto con la coordinación de equipos~~ representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador.
  - Entregar listados de atletas.
  - Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
  - Asistir a todos los cursos de capacitación convocados por la coordinación
  - Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
  - Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
  - Presentar su programa de capacitación anual
  - Organizar giras de fogeo para el equipo
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto

fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de fútbol y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Grupo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Futbol Soccer Varonil</b>	
<i>Puesto</i>	



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Futbol Soccer Varonil
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, ejecución, coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Futbol Soccer Varonil
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Auxiliar al Entrenador en la preparación general de deportistas a través del seguimiento del programa y planeación de las actividades pertinentes

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
  - Dar Seguimiento en el programa de entrenamiento
  - Contribuir en la realización del presupuesto
  - Ayudar para la entrega de listados de atletas en formato predeterminado
  - Colaborar en desarrollar el programa cada año de preparación general del equipo o jugadores
  - Auxiliar en desarrollar un programa de búsqueda de talentos
  - Aplicar el programa diseñado por el entrenador



- Colaborar en ~~la entrega de la documentación~~ pertinente del equipo a la coordinación.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física.

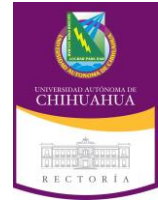
fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>Liderazgo</del></li><li>➤ Manejo de estrés</li><li>➤ Actitud Proactiva</li><li>➤ Entusiasmo</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Asistente del Entrenador de Futbol Soccer Varonil</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Basquetbol Femenil
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos B
- f) LE REPORTAN:** Asistente

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar un programa de búsqueda de talentos en la disciplina de Basquetbol Femenil con el propósito de contribuir a la misión, visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación a través de la planeación y realización del programa.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma







- Contribuir ~~en conjunto con la coordinación de equipos~~ representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador.
- Entregar listados de atletas.
- Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
- Asistir a todos los cursos de capacitación convocados por la coordinación
- Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
- Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
- Presentar su programa de capacitación anual
- Organizar giras de fogueo para el equipo
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
  - Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
  - Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto

fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de basquetbol y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Grupo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Basquetbol Femenil</b>	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Basquetbol Femenil
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, ejecución, coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Basquetbol Femenil
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Auxiliar al Entrenador en la preparación general de deportistas a través del seguimiento del programa y planeación de las actividades pertinentes

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Dar Seguimiento en el programa de entrenamiento
  - Contribuir en la realización del presupuesto
  - Ayudar para la entrega de listados de atletas en formato predeterminado
  - Colaborar en desarrollar el programa cada año de preparación general del equipo o jugadores
  - Auxiliar en desarrollar un programa de búsqueda de talentos
  - Aplicar el programa diseñado por el entrenador





- Colaborar en ~~la entrega de la documentación~~ pertinente del equipo a la coordinación.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física.

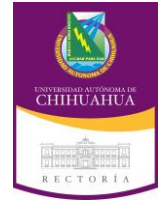
fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>Liderazgo</del></li><li>➤ Manejo de estrés</li><li>➤ Actitud Proactiva</li><li>➤ Entusiasmo</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Asistente de Basquetbol Femenil</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Gimnasia Aeróbica
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos B
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar deportistas en la disciplina de gimnasia aeróbica a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
  - Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma





- Contribuir ~~en conjunto con la coordinación de equipos~~ representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador.
  - Entregar listados de atletas.
  - Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
  - Asistir a todos los cursos de capacitación convocados por la coordinación
  - Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
  - Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
  - Presentar su programa de capacitación anual
  - Organizar giras de fogeo para el equipo
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto

fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de gimnasia y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Grupo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Gimnasia Aeróbica</b>	
<i>Puesto</i>	







**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Karate Do
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos B
- f) LE REPORTAN:** Asistente

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar deportistas en la disciplina de karate do a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
  - Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma



- Contribuir ~~en conjunto con la coordinación de equipos~~ representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador.
- Entregar listados de atletas.
- Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
- Asistir a todos los cursos de capacitación convocados por la coordinación
- Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
- Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
- Presentar su programa de capacitación anual
- Organizar giras de fogeo para el equipo
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto

fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de karate do y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Grupo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Karate Do</b>	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Karate Do
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, ejecución, coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Karate Do
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Auxiliar al Entrenador en la preparación general de deportistas a través del seguimiento del programa y planeación de las actividades pertinentes

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Dar Seguimiento en el programa de entrenamiento
  - Contribuir en la realización del presupuesto
  - Ayudar para la entrega de listados de atletas en formato predeterminado
  - Colaborar en desarrollar el programa cada año de preparación general del equipo o jugadores
  - Auxiliar en desarrollar un programa de búsqueda de talentos
  - Aplicar el programa diseñado por el entrenador





- Colaborar en ~~la entrega de la documentación~~ pertinente del equipo a la coordinación.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física.

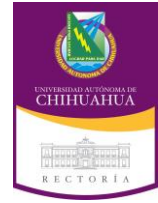
fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>Liderazgo</del></li><li>➤ Manejo de estrés</li><li>➤ Actitud Proactiva</li><li>➤ Entusiasmo</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Asistente de Karate Do</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Tiro con Arco
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos B
- f) LE REPORTAN:** Asistente

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar deportistas en la disciplina de Tiro con Arco a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma





- Contribuir ~~en conjunto con la coordinación de equipos~~ representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador.
  - Entregar listados de atletas.
  - Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
  - Asistir a todos los cursos de capacitación convocados por la coordinación
  - Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
  - Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
  - Presentar su programa de capacitación anual
  - Organizar giras de fogeo para el equipo
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto



fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de Tiro con arco y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Grupo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Tiro con Arco</b>	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Tiro con Arco
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, ejecución, coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Tiro con Arco
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Auxiliar al Entrenador en la preparación general de deportistas a través del seguimiento del programa y planeación de las actividades pertinentes

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Dar Seguimiento en el programa de entrenamiento
  - Contribuir en la realización del presupuesto
  - Ayudar para la entrega de listados de atletas en formato predeterminado
  - Colaborar en desarrollar el programa cada año de preparación general del equipo o jugadores
  - Auxiliar en desarrollar un programa de búsqueda de talentos
  - Aplicar el programa diseñado por el entrenador





- Colaborar en ~~la entrega de la documentación~~ pertinente del equipo a la coordinación.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física.

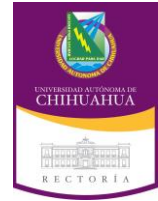
fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>Liderazgo</del></li><li>➤ Manejo de estrés</li><li>➤ Actitud Proactiva</li><li>➤ Entusiasmo</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Asistente de Tiro con Arco</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Futbol de Rápido Varonil
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos B
- f) LE REPORTAN:** Asistente

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar deportistas en la disciplina de Futbol de Rápido Varonil a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma





- Contribuir ~~en conjunto con la coordinación de equipos~~ representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador.
- Entregar listados de atletas.
- Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
- Asistir a todos los cursos de capacitación convocados por la coordinación
- Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
- Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
- Presentar su programa de capacitación anual
- Organizar giras de fogueo para el equipo
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto

fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de fútbol y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Grupo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Futbol de Rápido Varonil</b>	
<i>Puesto</i>	



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Futbol de Rápido Varonil
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, ejecución, coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Futbol de Rápido Varonil
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Auxiliar al Entrenador en la preparación general de deportistas a través del seguimiento del programa y planeación de las actividades pertinentes

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Dar Seguimiento en el programa de entrenamiento
  - Contribuir en la realización del presupuesto
  - Ayudar para la entrega de listados de atletas en formato predeterminado
  - Colaborar en desarrollar el programa cada año de preparación general del equipo o jugadores
  - Auxiliar en desarrollar un programa de búsqueda de talentos
  - Aplicar el programa diseñado por el entrenador







- Colaborar en ~~la entrega de la documentación~~ pertinente del equipo a la coordinación.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física.

fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>Liderazgo</del></li><li>➤ Manejo de estrés</li><li>➤ Actitud Proactiva</li><li>➤ Entusiasmo</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Asistente de Futbol de Rápido Varonil</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de Equipos Representativos C**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Coordinador de Equipos Representativos
- f) LE REPORTAN:** Entrenadores de Equipos Representativos C

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Planear, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las disciplinas de atletismo, natación, judo, halterófila, hándbol femenil, hándbol varonil y futbol americano, ciclismo, triatlón y boxeo que involucren el desarrollo del deporte profesional y de alto rendimiento que representa a nuestra universidad.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Llenado de base de datos.
  - Seguimiento al seguro médico
  - Impresión y revisión de FUAS.
  - Llenado de cédulas de competencia.



- Cargar a los ~~deportistas en la base de datos del CONDDE.~~
  - Visitas a los equipos para su supervisión.
  - Organizar las salidas de fogueo para los equipos.
  - Recepción de listados para actualizar seguros médicos.
  - Supervisar alumnos con ayudantía y becas alimenticias.
  - Búsqueda de talentos para reforzar los equipos.
  - Analizar las necesidades de cada equipo.
  - Participación de los equipos en desfiles, premiaciones, etc.
  - Buscar apoyo a los a deportistas en instancias municipales y estatales.
  - Organización de etapas estatales o regionales del CONDDE.
  - Digitalización de documentos para los archivos electrónicos.
  - Conformación de bases de datos físicas y electrónicas.
  - Supervisar los programas de entrenadores.
  - Evaluar el desempeño de los entrenadores
  - Asegurar el cumplimiento de la calendarización y programas de trabajo del personal a cargo
  - Supervisar los programas de entrenadores.
  - Auxiliares en eventos de la coordinación.
  - Asistencia a reuniones que el departamento asigne.
  - Organización de eventos de la coordinación.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- CONDDE
  - Instituto Chihuahuense del Deporte
  - Gobierno del Estado
  - Instituciones de Nivel Superior
  - Instituto Municipal

fm



<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Gestión deportiva, ➤ Administración deportiva, Conocimientos técnico deportivos, metodología deportiva, diseño de acondicionamiento físico, conocimientos de ciencias aplicadas al deporte ➤ Paquetes computacionales básicos, internet.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Actitud Proactiva ➤ Entusiasmo ➤ Facilidad de Palabra ➤ Organización
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**





<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Auxiliar de Equipos Representativos C</b>	
<i>Puesto</i>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Atletismo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos C
- f) LE REPORTAN:** Asistente (3)

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO



**g) OBJETIVO:** \_\_\_\_\_

Desarrollar deportistas en la disciplina de Atletismo a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
- Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma
- Contribuir en conjunto con la coordinación de equipos representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador.
- Entregar listados de atletas.
- Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
- Asistir a todos los cursos de capacitación convocados por la coordinación
- Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
- Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
- Presentar su programa de capacitación anual
- Organizar giras de fogeo para el equipo
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación



fm



- K) EXTERNA:**
- ~~Asociaciones~~
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de atletismo y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Grupo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Atletismo</b>	



fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



Puesto



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Asistente de Atletismo (3)**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, ejecución, coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Atletismo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Auxiliar al Entrenador en la preparación general de deportistas a través del seguimiento del programa y planeación de las actividades pertinentes

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Dar Seguimiento en el programa de entrenamiento
  - Contribuir en la realización del presupuesto
  - Ayudar para la entrega de listados de atletas en formato predeterminado
  - Colaborar en desarrollar el programa cada año de preparación general del equipo o jugadores
  - Auxiliar en desarrollar un programa de búsqueda de talentos
  - Aplicar el programa diseñado por el entrenador





- Colaborar en ~~la entrega de la documentación~~ pertinente del equipo a la coordinación.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**FUNCIONES ADICIONALES:**

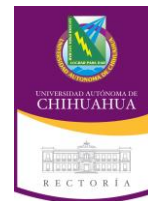
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
  - Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
  - Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física.

fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>Liderazgo</del></li><li>➤ Manejo de estrés</li><li>➤ Actitud Proactiva</li><li>➤ Entusiasmo</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Asistente de Atletismo</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Natación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos C
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar deportistas en la disciplina de Natación a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma





- Contribuir ~~en conjunto con la coordinación de equipos~~ representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador.
  - Entregar listados de atletas.
  - Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
  - Asistir a todos los cursos de capacitación convocados por la coordinación
  - Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
  - Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
  - Presentar su programa de capacitación anual
  - Organizar giras de fogeo para el equipo
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto

fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de natación y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Grupo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Natación</b>	
<i>Puesto</i>	



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Judo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos C
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

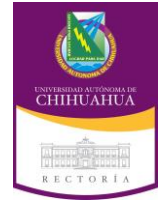
**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar un programa de búsqueda de talentos en la disciplina de judo con el propósito de contribuir a la misión, visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación a través de la planeación y realización del programa.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Seguimiento en el programa de entrenamiento
  - Realizar el presupuesto
  - Contribuir en conjunto con la coordinación de equipos representativos a la asignación de ayudantías
  - Seguimiento al seguro médico





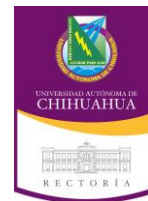
- Control de su ~~presupuesto~~
  - Desarrollar el programa cada año de preparación general del equipo o jugadores
  - Presentar su programa de capacitación anual
  - Desarrollar un programa de búsqueda de talentos
  - Organizar giras de fogueo para el equipo
  - Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
  - Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un

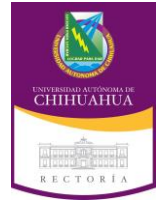
fm



	<del>puesto similar</del>
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de judo y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Actitud Proactiva ➤ Entusiasmo ➤ Facilidad de Palabra ➤ Manejo de Grupo
s) Otros idiomas:	No Indispensable



*fm*



---

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Judo</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Halterofilia
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos C
- f) LE REPORTAN:** Asistente

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar deportistas en la disciplina de Halterofilia a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma



- Contribuir ~~en conjunto con la coordinación de equipos~~ representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador.
  - Entregar listados de atletas.
  - Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
  - Asistir a todos los cursos de capacitación convocados por la coordinación
  - Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
  - Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
  - Presentar su programa de capacitación anual
  - Organizar giras de fogeo para el equipo
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto

fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de halterofilia y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Grupo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Halterofilia</b>	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Halterofilia
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, ejecución, coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Halterofilia
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Auxiliar al Entrenador en la preparación general de deportistas a través del seguimiento del programa y planeación de las actividades pertinentes

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Dar Seguimiento en el programa de entrenamiento
  - Contribuir en la realización del presupuesto
  - Ayudar para la entrega de listados de atletas en formato predeterminado
  - Colaborar en desarrollar el programa cada año de preparación general del equipo o jugadores
  - Auxiliar en desarrollar un programa de búsqueda de talentos
  - Aplicar el programa diseñado por el entrenador





- Colaborar en ~~la entrega de la documentación~~ pertinente del equipo a la coordinación.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física.



fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>Liderazgo</del></li><li>➤ Manejo de estrés</li><li>➤ Actitud Proactiva</li><li>➤ Entusiasmo</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Asistente de Halterofilia</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Tenis
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos C
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar deportistas en la disciplina de Tenis a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma





- Contribuir ~~en conjunto con la coordinación de equipos~~ representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador.
- Entregar listados de atletas.
- Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
- Asistir a todos los cursos de capacitación convocados por la coordinación
- Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
- Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
- Presentar su programa de capacitación anual
- Organizar giras de fogueo para el equipo
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

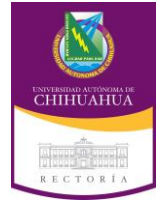
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

**V. PERFIL DEL PUESTO**

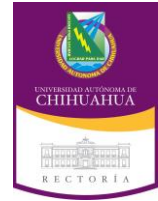
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto

fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de tenis y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Grupo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Tenis</b>	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Handball Femenil
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos C
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar deportistas en la disciplina de Handball a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma





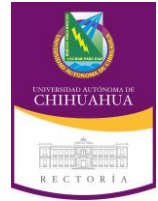
- Contribuir ~~en conjunto con la coordinación de equipos~~ representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador.
  - Entregar listados de atletas.
  - Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
  - Asistir a todos los cursos de capacitación convocados por la coordinación
  - Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
  - Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
  - Presentar su programa de capacitación anual
  - Organizar giras de fogeo para el equipo
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto

fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de handball y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Actitud Proactiva ➤ Entusiasmo ➤ Facilidad de Palabra ➤ Manejo de Grupo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Handball Femenil</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Handball Varonil
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos C
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar deportistas en la disciplina de Handball varonil a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma







- Contribuir ~~en conjunto con la coordinación de equipos~~ representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador.
  - Entregar listados de atletas.
  - Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
  - Asistir a todos los cursos de capacitación convocados por la coordinación
  - Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
  - Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
  - Presentar su programa de capacitación anual
  - Organizar giras de fogueo para el equipo
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto

fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de handball y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Grupo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Handball Varonil</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Ciclismo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos C
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar deportistas en la disciplina de Ciclismo a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma





- Contribuir ~~en conjunto con la coordinación de equipos~~ representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador.
  - Entregar listados de atletas.
  - Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
  - Asistir a todos los cursos de capacitación convocados por la coordinación
  - Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
  - Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
  - Presentar su programa de capacitación anual
  - Organizar giras de fogueo para el equipo
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto

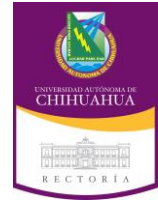
fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de ciclismo y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Grupo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Ciclismo</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Triatlón
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos C
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar deportistas en la disciplina de Triatlón a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
  - Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma





- Contribuir ~~en conjunto con la coordinación de equipos~~ representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador.
  - Entregar listados de atletas.
  - Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
  - Asistir a todos los cursos de capacitación convocados por la coordinación
  - Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
  - Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
  - Presentar su programa de capacitación anual
  - Organizar giras de fogeo para el equipo
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto

fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de triatlón y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Grupo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Triatlón</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Boxeo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Auxiliar de Equipos Representativos C
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar deportistas en la disciplina de Boxeo a través de la planeación de un programa evaluado y supervisado por la coordinación de equipos representativos con el propósito de coadyuvar en la misión y visión de la coordinación de deportes, activación física y recreación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
  - Entregar el plan anual de entrenamiento en tiempo y forma y darle seguimiento al mismo, analizado y aprobado tanto por la coordinación de equipos representativos y por el metodólogo correspondiente
  - Realizar y controlar el presupuesto en tiempo y forma



- Contribuir ~~en conjunto con la coordinación de equipos~~ representativos a la asignación de ayudantías en base al tabulador.
  - Entregar listados de atletas.
  - Diseñar un programa de búsqueda de talentos en conjunto con el auxiliar correspondiente
  - Asistir a todos los cursos de capacitación convocados por la coordinación
  - Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
  - Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
  - Presentar su programa de capacitación anual
  - Organizar giras de fogueo para el equipo
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

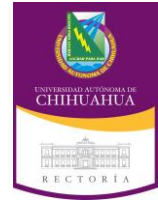
<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto

fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicos, tácticos, preparación física del deporte de boxeo y psicología básica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Entusiasmo</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Grupo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Boxeo</b>	
<i>Puesto</i>	



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Entrenador en Jefe Liga Mayor
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Futbol Americano
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar al máximo las habilidades del jugador para que logren entender sus funciones dentro del campo y fuera de él así como capacitar de la mejor manera a los entrenadores.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
  - Programar sesiones de practica
  - Ajustar técnicas de entrenamiento basada en las fortalezas y debilidades de los atletas
  - Evaluar las cualidades de los atletas
  - Explicar y demostrar el uso del equipo deportivo y de entrenamiento



- ~~Analizar las fortalezas y debilidades de los equipos contrarios~~ para así desarrollar las estrategias de juego
  - Mantenerse al tanto de los cambios en los reglamentos, técnicas, tecnologías y filosofías relevantes al Fútbol Americano
  - Sesiones de juntas y video con coaches y jugadores
  - Explicar y hacer cumplir las reglas
  - Seleccionar el material necesario para realizar posteriormente la adquisición
  - Identificar y reclutar a los atletas con potencial dentro y fuera d en la ciudad
  - Realizar el presupuesto anual
  - Contactar a los padres de los jugadores para mantenerlos al tanto de sus actividades deportivas y académicas
  - Realizar la logística de viajes
  - Supervisar el trabajo de sus asistentes (todos los entrenadores)
  - Preparar las estrategias de juego
  - Hacer el libro de jugadas del sistema ofensivo que se esta llevando a cabo (Playbook)
  - Dar Capacitación continua
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

#### V. PERFIL DEL PUESTO



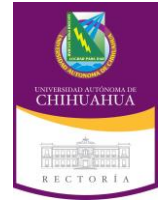
fm



l) Genero:	<del>Masculino</del>
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Futbol en General ➤ Sistemas Ofensivos y Defensivos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Actitud Proactiva ➤ Entusiasmo ➤ Facilidad de Palabra ➤ Manejo de Grupo ➤ Trabajo bajo Presión
s) Otros idiomas:	Ingles 20%

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador en Jefe Liga Mayor</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Asistente de Entrenador en Jefe
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, ejecución, coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Futbol Americano
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar al máximo las habilidades del jugador para que logren entender sus funciones dentro del campo y fuera de él.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Registro de jugadores en las diferentes ligas
  - Equipamiento a los jugadores
  - Resguardo de la utilería y material deportivo
  - Inventario de uniformes
  - Estadísticas de Jugadores



- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Futbol en general
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Actitud Proactiva ➤ Entusiasmo
s) Otros idiomas:	No Indispensable





TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Asistente de Entrenador en Jefe</b>	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador Defensivo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Fútbol Americano
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**  
Desarrollar al máximo las habilidades del jugador para que logren entender sus funciones dentro del campo y fuera de él así como capacitar de la mejor manera a los entrenadores.



### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Programar sesiones de practica
- Ajustar técnicas de entrenamiento basada en las fortalezas y debilidades de los atletas
- Evaluar las cualidades de los atletas
- Explicar y demostrar el uso del equipo deportivo y de entrenamiento
- Analizar las fortalezas y debilidades de los equipos contrarios para así desarrollar las estrategias de juego
- Mantenerse al tanto de los cambios en los reglamentos, técnicas, tecnologías y filosofías relevantes al Futbol Americano
- Sesiones de juntas y video con coaches y jugadores
- Explicar y hacer cumplir las reglas
- Seleccionar el material necesario para realizar posteriormente la adquisición
- Identificar y reclutar a los atletas con potencial dentro y fuera d en la ciudad
- Realizar el presupuesto anual
- Dar seguimiento al desempeño académico de los atletas y canalizar a aquellos que presenten bajo aprovechamiento a la unidad académica de la coordinación.
- Comprobación de gastos, en un plazo no mayor a 5 días, después de regresar del viaje.
- Contactar a los padres de los jugadores para mantenerlos al tanto de sus actividades deportivas y académicas
- Realizar la logística de viajes
- Supervisar el trabajo de sus asistentes (todos los entrenadores)
- Preparar las estrategias de juego
- Hacer el libro de jugadas del sistema ofensivo que se esta llevando a cabo (Playbook)
- Dar Capacitación continua
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

#### FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL





- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Sistemas Defensivos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Actitud Proactiva ➤ Trabajo en Equipo ➤ Trabajo bajo Presión
s) Otros idiomas:	Ingles 20%

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>



fm



<del>Coordinador Defensivo</del>
<i>Puesto</i>





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador Ofensivo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Fútbol Americano
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

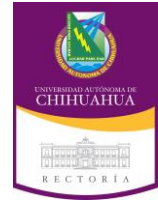
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar al máximo las habilidades del jugador para que logren entender sus funciones dentro del campo y fuera de él así como capacitar de la mejor manera a los entrenadores.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Programar sesiones de practica
  - Ajustar técnicas de entrenamiento basada en las fortalezas y debilidades de los atletas
  - Evaluar las cualidades de los atletas
  - Explicar y demostrar el uso del equipo deportivo y de entrenamiento





- ~~Analizar las fortalezas y debilidades de los equipos contrarios~~ para así desarrollar las estrategias de juego
  - Mantenerse al tanto de los cambios en los reglamentos, técnicas, tecnologías y filosofías relevantes al Fútbol Americano
  - Sesiones de juntas y video con coaches y jugadores
  - Explicar y hacer cumplir las reglas
  - Seleccionar el material necesario para realizar posteriormente la adquisición
  - Identificar y reclutar a los atletas con potencial dentro y fuera d en la ciudad
  - Realizar el presupuesto anual
  - Contactar a los padres de los jugadores para mantenerlos al tanto de sus actividades deportivas y académicas
  - Realizar la logística de viajes
  - Supervisar el trabajo de sus asistentes (todos los entrenadores)
  - Preparar las estrategias de juego
  - Hacer el libro de jugadas del sistema ofensivo que se esta llevando a cabo (Playbook)
  - Dar Capacitación continua
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

#### V. PERFIL DEL PUESTO

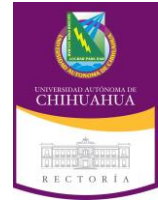


fm



l) Genero:	<del>Masculino</del>
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Sistemas Defensivos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud Proactiva</li> <li>➤ Trabajo en Equipo</li> <li>➤ Trabajo bajo Presión</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Ingles 20%

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador Ofensivo</b>	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Asistente de Entrenador de Corredores**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Fútbol Americano
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar al máximo las habilidades del jugador para que logren entender sus funciones dentro del campo y fuera de él.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Programar sesiones de practica
  - Ajustar técnicas de entrenamiento basada en las fortalezas y debilidades de los atletas
  - Evaluar las cualidades de los atletas
  - Explicar y demostrar el uso del equipo deportivo y de entrenamiento
  - Analizar las fortalezas y debilidades de los equipos contrarios para así desarrollar las estrategias de juego





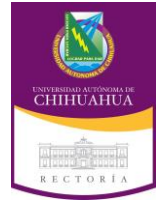
- Mantenerse al tanto de los cambios en los reglamentos, técnicas, tecnologías y filosofías relevantes al Fútbol Americano
  - Sesiones de juntas y video con coaches y jugadores
  - Seleccionar a los atletas indicados para participar en los Equipos Especiales
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Coordinar los Equipos Especiales

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar.
q) Conocimientos específicos:	➤ Sistemas Ofensivos y Defensivos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Actitud Proactiva

fm



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>Trabajo en Equipo</del></li><li>➤ Trabajo bajo Presión</li></ul>
s) Otros idiomas:	Inglés 20%



*fm*



---

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Corredores</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Entrenador de Línea Ofensiva
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Fútbol Americano
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar al máximo las habilidades del jugador para que logren entender sus funciones dentro del campo y fuera de él.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Programar sesiones de practica
  - Ajustar técnicas de entrenamiento basada en las fortalezas y debilidades de los atletas
  - Evaluar las cualidades de los atletas
  - Explicar y demostrar el uso del equipo deportivo y de entrenamiento
  - Analizar las fortalezas y debilidades de los equipos contrarios para así desarrollar las estrategias de juego





- Mantenerse al tanto de los cambios en los reglamentos, técnicas, tecnologías y filosofías relevantes al Fútbol Americano
  - Sesiones de juntas y video con coaches y jugadores
  - Elaborar el programa de preparación física de todo el año
  - Evaluar a los atletas en velocidad y fuerza.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Coordinar los Equipos Especiales

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Género:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Sistemas Ofensivos y Preparación Física

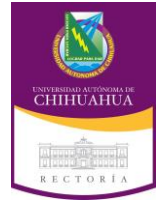
fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>Liderazgo</del></li><li>➤ Actitud Proactiva</li><li>➤ Trabajo en Equipo</li><li>➤ Trabajo bajo Presión</li></ul>
s) Otros idiomas:	Inglés 20%



*fm*



---

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Línea Ofensiva</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Entrenador de Línea Defensiva
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Fútbol Americano
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:** Desarrollar al máximo las habilidades del jugador para que logren entender sus funciones dentro del campo y fuera de él.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
  - Programar sesiones de practica
  - Ajustar técnicas de entrenamiento basada en las fortalezas y debilidades de los atletas
  - Evaluar las cualidades de los atletas
  - Explicar y demostrar el uso del equipo deportivo y de entrenamiento
  - Analizar las fortalezas y debilidades de los equipos contrarios para así desarrollar las estrategias de juego





- Mantenerse al tanto de los cambios en los reglamentos, técnicas, tecnologías y filosofías relevantes al Fútbol Americano
- Sesiones de juntas y video con coaches y jugadores
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Sistemas Defensivos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Actitud Proactiva ➤ Trabajo en Equipo



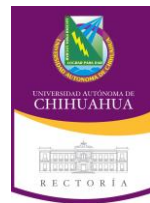
fm



	<del>Trabajo bajo Presión</del>
s) Otros idiomas:	Inglés 20%



*fm*



---

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Línea Defensiva</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Entrenador de Linebackers
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Fútbol Americano
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:** Desarrollar al máximo las habilidades del jugador para que logren entender sus funciones dentro del campo y fuera de él.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
  - Programar sesiones de practica
  - Ajustar técnicas de entrenamiento basada en las fortalezas y debilidades de los atletas
  - Evaluar las cualidades de los atletas
  - Explicar y demostrar el uso del equipo deportivo y de entrenamiento
  - Analizar las fortalezas y debilidades de los equipos contrarios para así desarrollar las estrategias de juego



- Mantenerse al tanto de los cambios en los reglamentos, técnicas, tecnologías y filosofías relevantes al Fútbol Americano
- Sesiones de juntas y video con coaches y jugadores
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguno

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

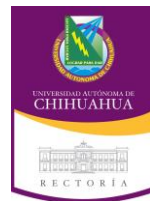
- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Sistemas Defensivos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Actitud Proactiva ➤ Trabajo en Equipo



fm



	<del>Trabajo bajo Presión</del>
s) Otros idiomas:	Ingles 20%



*fm*



---

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Linebackers</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Entrenador en Jefe de Equilibrio
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Fútbol Americano
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:** Desarrollar al máximo las habilidades del jugador para que logren entender sus funciones dentro del campo y fuera de él.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
  - Programar sesiones de practica
  - Ajustar técnicas de entrenamiento basada en las fortalezas y debilidades de los atletas
  - Evaluar las cualidades de los atletas
  - Explicar y demostrar el uso del equipo deportivo y de entrenamiento
  - Analizar las fortalezas y debilidades de los equipos contrarios para así desarrollar las estrategias de juego





- Mantenerse al tanto de los cambios en los reglamentos, técnicas, tecnologías y filosofías relevantes al Fútbol Americano
- Sesiones de juntas y video con coaches y jugadores
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**FUNCIONES ADICIONALES:**

- Coordinar los Equipos Especiales

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Sistemas Ofensivos y Defensivos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Actitud Proactiva ➤ Trabajo en Equipo



fm



	<del>Trabajo bajo Presión</del>
s) Otros idiomas:	Inglés 20%



*fm*



---

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador en Jefe de Equilibrio</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente del Entrenador en Jefe Categoría infantil
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Fútbol Americano
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar al máximo las habilidades del jugador para que logren entender sus funciones dentro del campo y fuera de él.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Programar sesiones de practica
  - Ajustar tecnicas de entrenamiento basada en las fortalezas y debilidades de los atletas
  - Evaluar las cualidades de los niños
  - Explicar y demostrar el uso del equipo deportivo y de entrenamiento





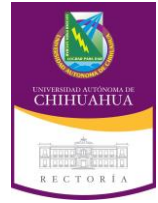
- Mantenerse al tanto de los cambios en los reglamentos, técnicas, tecnologías y filosofías relevantes al Football Americano
  - Buena comunicación con los padres de familia
  - Enseñar a los niños a jugar todas las posiciones del deporte
  - Promover el Programa de Liga Mayor en las categorías infantiles y juveniles
  - Supervisar que se mantenga en buen estado las instalaciones.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- FUNCIONES ADICIONALES:**
- Coordinar los Equipos Especiales

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Futbol en general

fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>Liderazgo</del></li><li>➤ Actitud Proactiva</li><li>➤ Trabajo en Equipo</li><li>➤ Trabajo bajo Presión</li></ul>
s) Otros idiomas:	Ingles 20%



*fm*



---

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador en Jefe de Categoría Infantil</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Entrenador de Quarterbacks
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Fútbol Americano
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar al máximo las habilidades del jugador para que logren entender sus funciones dentro del campo y fuera de él.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Programar sesiones de practica
  - Ajustar técnicas de entrenamiento basada en las fortalezas y debilidades de los atletas
  - Evaluar las cualidades de los atletas
  - Explicar y demostrar el uso del equipo deportivo y de entrenamiento
  - Analizar las fortalezas y debilidades de los equipos contrarios para así desarrollar las estrategias de juego





- Mantenerse al tanto de los cambios en los reglamentos, técnicas, tecnologías y filosofías relevantes al Fútbol Americano
- Sesiones de juntas y video con coaches y jugadores
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Sistemas Ofensivos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Actitud Proactiva ➤ Trabajo en Equipo



fm



	<del>Trabajo bajo Presión</del>
s) Otros idiomas:	Inglés 20%



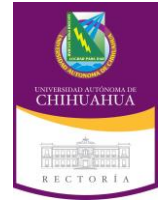
*fm*



---

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Quarterbacks</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Entrenador de Back Defensivo Juvenil
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, control, Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación de Equipos Representativos
- e) REPORTA A:** Entrenador de Fútbol Americano
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Desarrollar al máximo las habilidades del jugador para que logren entender sus funciones dentro del campo y fuera de él.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Programar sesiones de practica
  - Ajustar técnicas de entrenamiento basada en las fortalezas y debilidades de los atletas
  - Evaluar las cualidades de los atletas
  - Explicar y demostrar el uso del equipo deportivo y de entrenamiento





- Analizar las fortalezas y debilidades de los equipos contrarios para así desarrollar las estrategias de juego
- Mantenerse al tanto de los cambios en los reglamentos, técnicas, tecnologías y filosofías relevantes al Fútbol Americano
- Sesiones de juntas y video con coaches y jugadores
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- K) EXTERNA:**
- Asociaciones
  - Federaciones
  - Universidades
  - Institutos

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Sistemas Defensivos

fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>Liderazgo</del></li><li>➤ Actitud Proactiva</li><li>➤ Trabajo en Equipo</li><li>➤ Trabajo bajo Presión</li></ul>
s) Otros idiomas:	Inglés 20%



*fm*



---

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Back defensivo Juvenil</b>	
<i>Puesto</i>	



fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm

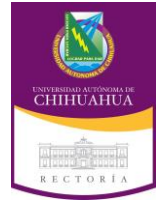
Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

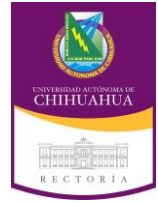
# Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fn

Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

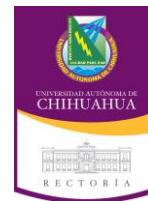
fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua

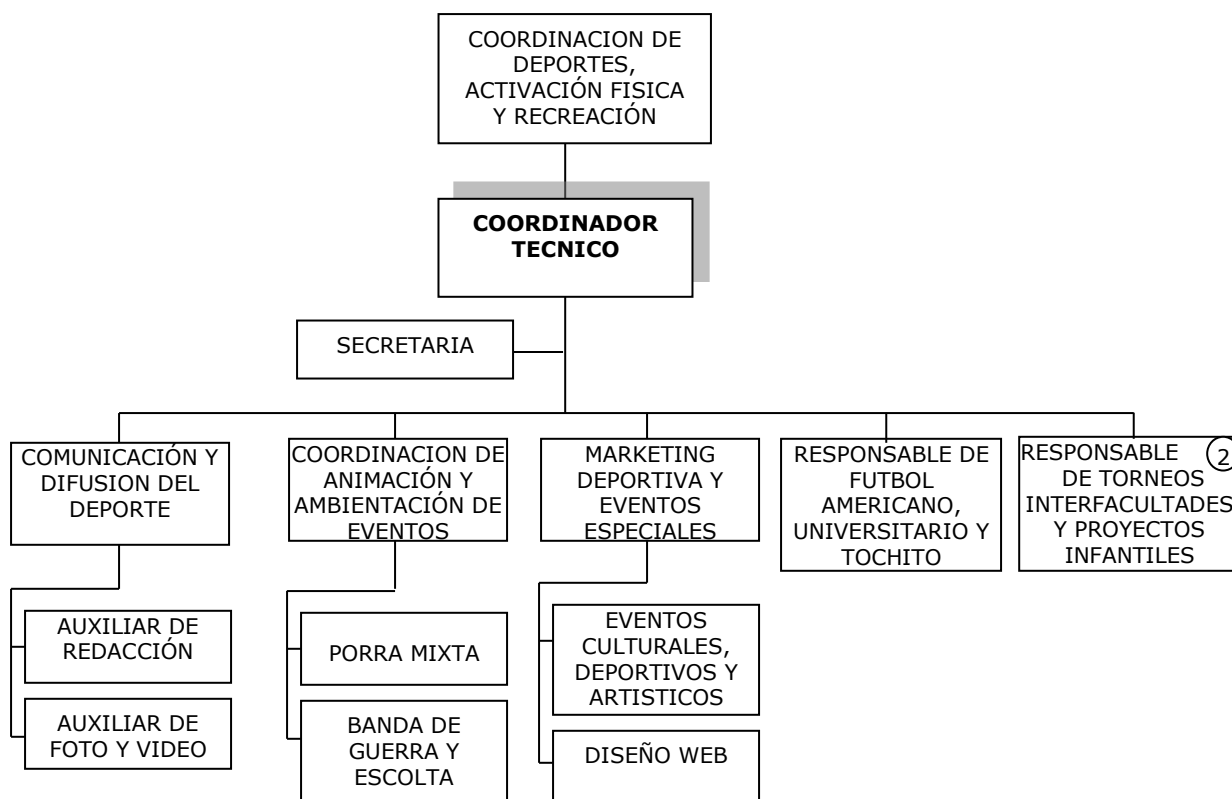


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



### Coordinación Técnica





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador Técnico**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control, Dirección, Administración, Planeación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- e) REPORTA A:** Coordinador de Deportes, Activación Física y Recreación
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Comunicación y Difusión del Deporte  
Coordinación de Animación y Ambientación de Eventos  
Marketing Deportiva y Eventos Especiales  
Responsable de Fútbol Americano, Universitario y Tochito  
Responsable de Torneos inter facultades y proyectos Infantiles

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Coordinar, planear y dirigir la Coordinación Técnica del Departamento con el propósito de generar mayor identidad, recursos y proyección dentro y fuera de la institución.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**





## **GENERALES**

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Centro.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

## **ESPECÍFICAS**

- Realizar el presupuesto de la Coordinación Técnica
- Organizar eventos deportivos calendarizados
- Promover eventos para generar recursos
- Supervisar los eventos inter facultades
- Supervisar los torneos infantiles
- Supervisar los cursos de verano
- Supervisar los diseños para la promoción de eventos de la coordinación
- Supervisar la pagina web
- Supervisar al área de comunicación
- Participar en programas de radio y televisión
- Trabajar en el diseño de programas de identidad
- Promover deportistas para el marketing con empresas
- Trabajar en la formación de clubes infantiles
- Apoyar en los eventos deportivos, culturales y eventos especiales.
- Apoyar en la administración de las instalaciones deportivas
- Apoyar en eventos que se nos requiera por parte de Rectoría
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

## **i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

## **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

## **J) INTERNA:**

- Direcciones y Coordinaciones de Unidad Central

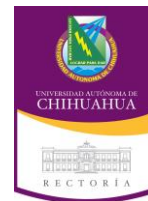


- K) EXTERNA:**
- ~~Presidencia Municipal~~
  - Instituto del Deporte
  - Gobierno del Estado
  - Proveedores
  - Prensa
  - Directivos del Deporte Mexicano
  - Fecombox

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Deportes, entrenamiento deportivo, administración de recursos, Organización deportiva, mercadotecnia y comunicación social
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Buen trato con personas ➤ Manejo de medios de comunicación ➤ Resolución de problemas ➤ Proactivo ➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Comunicación, análisis y persuasión ➤ Facilidad de expresión ➤ Iniciativa ➤ Manejo con gente
s) Otros idiomas:	No Indispensable



*fm*



<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador Técnico</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:**           **Secretaria**
- b) NATURALEZA:**                   Confianza
- c) TIPO:**                               Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:**                   Rectoría  
  Coordinación de Deportes, Activación Física y  
  Recreación  
  Coordinación Técnica
- e) REPORTA A:**                      Coordinador Técnico
- f) LE REPORTAN:**                   Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Apoyar al Jefe e integrantes de la coordinación de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, dentro de un marco de respeto y discreción.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del jefe de la coordinación.





- Elaborar, ~~revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro,~~ distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa de la coordinación.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo de la coordinación.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del coordinador.
- Apoyar al personal de la Departamento en las labores propias del mismo.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el coordinador.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para el coordinador, jefes de unidad y personal administrativo que integra la coordinación.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
  - Facultades
  - Unidad Central
- K) EXTERNA:**
  - Gobierno
  - FECOMBOX

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto

fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Comercio o preparatoria terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al menos 1 año de experiencia en puesto similar</li> <li>➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez</li> <li>➤ Manejo de programas computacionales Office</li> <li>➤ Taquigrafía y Mecanografía</li> <li>➤ Buena Ortografía</li> <li>➤ Manejo de documentos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Discreción</li> <li>➤ Organización</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria</b>	
<i>Puesto</i>	



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Comunicación y Difusión del Deporte
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Control, Asesoría, Capacitación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Técnica
- e) REPORTA A:** Coordinador Técnico
- f) LE REPORTAN:** Auxiliar de Redacción  
Auxiliar de Fotos y Videos

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Difundir las actividades deportivas, activación física y recreación de la coordinación hacia los medios masivos de comunicación, siempre, conduciéndose con ética y profesionalismo.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Tener contacto directo con los reporteros, fotógrafos, camarógrafos de los diferentes medios de comunicación.
- Difundir, promover, los hechos más trascendentes de la actividad deportiva de la universidad Autónoma de Chihuahua.





- Coordinar las ~~acciones de memorias, archivos de fotografías~~ y registros anecdóticos de los deportistas universitarios.
- Proporcionar información a los entrenadores y personal administrativos en para incrementar la buena imagen de la actividad deportiva.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**II) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

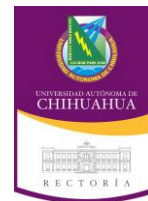
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- Autoridades del Deporte Estudiantil Federales y Estatales
  - Asociaciones Civiles de Periodistas y medios impresos

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnico, Teórico, Práctico
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones Humanas ➤ Relaciones Públicas

fm



	<del>→ Relaciones Políticas</del>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Comunicación y Difusión del Deporte</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de Redacción de Comunicación y Difusión del Deporte**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Control, Asesoría, Capacitación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Técnica
- e) REPORTA A:** Jefe de Comunicación y Difusión del Deporte
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Informar y difundir a los medios de comunicaciones locales y nacionales, acerca de los eventos deportivos que organice y en los que participe la Universidad Autónoma de Chihuahua a fin de que estas actividades sean conocidas por la sociedad.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Promover y difundir dentro de los principios del deporte universitario, en los medios de comunicación personales y laborales, dentro de sus posibilidades.



- Participar en las ~~juntas de coordinación de difusión del Deporte~~ de la Uach, todos los miércoles a las 11:00 horas, en la oficina de difusión del Estadio Olímpico Universitario.
- Redactar eventos y hechos del deporte universitario de trascendencia:
  - a) Torneos interfacultades de la Uach
  - b) Torneo de futbol Infantil y Juvenil "AR"
  - c) Torneo de futbol soccer de 2da, 3era y 4ta división
- En coordinación con Gil Carmona
  - a) Torneo de futbol americano de Onefa
  - b) Eventos especiales de la Uach, ruedas de prensa, reuniones importantes, etc.
  - c) Torneos del deporte federado
  - d) Torneos del proceso de la Universiada Estatal, regional, Nacional y Mundial.
  - e) Participar en el programa radiofónico NOTA INFORMATIVA con datos generales, - vía mail.-
  - f) Coordinarse con la Auxiliar de foto y video para obtener las fotografías.
  - g) Informar de tips y acontecimientos deportivos universitarios por la misma vía.
  - h) Entregar reportes diarios antes de las 19:00 de lunes a viernes.
  - i) Sábados y domingos se entregarán reportes después de los partidos.
  - j) Estar informando de todos los eventos deportivos universitarios de la Uach.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

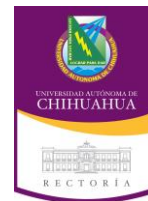
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- Facultades

**K) EXTERNA:**

- Medios de Comunicación Locales
- Medios de comunicación nacionales
- Instancias gubernamentales
- Público en General



fm



<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Deportes ➤ Básicos de informática e internet
r) Habilidades y destrezas:	➤ Redacción ➤ Comunicación ➤ acción
s) Otros idiomas:	No Indispensable

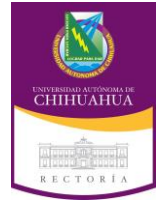
<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>





fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



<b>Auxiliar de Redacción de Comunicación y Difusión del Deporte</b>
<i>Puesto</i>



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de foto y video de comunicación y difusión del deporte**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Control, Asesoría, Capacitación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Técnica
- e) REPORTA A:** Jefe de Comunicación y Difusión del Deporte
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Informar y difundir a los medios de comunicaciones locales y nacionales, acerca de los eventos deportivos que organice y en los que participe la Universidad Autónoma de Chihuahua a fin de que estas actividades sean conocidas por la sociedad.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Promover y difundir dentro de los principios del deporte universitario, en los medios de comunicación personales y laborales, dentro de sus posibilidades.

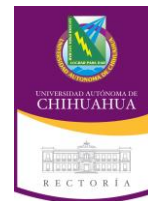


- Participar en las ~~juntas de coordinación de difusión del Deporte~~ de la Uach, todos los miércoles a las 11:00 horas, en la oficina de difusión del Estadio Olímpico Universitario.
  - Tomar y enviar fotos y videos de los eventos que ameriten su debida importancia tales como:
    - d) Torneo de futbol americano de Onefa y Ligas de fuerzas básicas
    - e) Torneo de futbol soccer de 2da, 3era y 4ta división, liga infantil y juvenil.
    - f) Eventos especiales de la Uach, rueda de prensa y reuniones importantes.
    - g) Torneos del deporte federado.
    - h) Torneos del proceso de las universiadas estatal, regional, nacional y mundial.
  - Responsable de las siguientes tareas:
    - a) Reportar evento diario de FOTOGRAFIA con datos generales.- vía mail con el comunicación y difusión del deporte.
    - b) Informar de tips y acontecimientos deportivos universitarios por la misma vía.
    - c) Los reportes diarios se harán antes de las 19:00 hrs de lunes a viernes.
    - d) Sábados y domingos se harán al termino de los partidos (SI ES POSIBLE FOTOS EN EL MEDIO TIEMPO)
    - e) Estar informada de todos los eventos deportivos universitarios de la Uach.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- I) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Secretarios de Extensión y Difusión de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Medios de Comunicación Locales
  - Medios de comunicación nacionales
  - Instancias gubernamentales
  - Público en General

fm



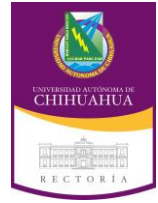
<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Deportes ➤ Básicos de informática e internet
r) Habilidades y destrezas:	➤ Redacción ➤ Comunicación ➤ Acción
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>



fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



<b>Auxiliar de foto y video de comunicación y difusión del deporte</b>
<i>Puesto</i>



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Animación y Ambientación de Eventos**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Administración, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Técnica
- e) REPORTA A:** Coordinador Técnico
- f) LE REPORTAN:** Porra Mixta  
Banda de Guerra y Escolta

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Difundir las actividades culturales, artísticas y brindar una opción para la comunidad universitaria a la vez que representan y promueven a su Universidad en eventos deportivos, culturales, cívicos y sociales. Administrar y organizar las actividades culturales artísticas, sociales, apoyo a eventos deportivos con el propósito de proyectar a la universidad hacia la comunidad, contribuyendo en la promoción de las actividades realizadas a través de la coordinación de los grupos de animación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**



- ~~Coordinar a los diferentes grupos de animación.~~
- Supervisar asistencia, presentaciones y desarrollo de los grupos de animación.
- Planear y coordinar la decoración y ambientación de los diferentes eventos
- Difundir y promover a los diferentes grupos de animación
- organizar eventos para la difusión de los grupos
- Participación en los equipos en desfiles, premiaciones, etc.
- Desarrollo de proyectos sociales
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**III) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- Gobierno del Estado
  - Maquiladoras
  - Clubs deportivos
  - Empresas de Confección
  - Mercaderías

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar

fm



q) Conocimientos específicos:	➤ De <del>entrenamiento deportivo</del> , de baile, de ambientación, decoración, trato con la gente.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relaciones Humanas</li> <li>➤ Relaciones Públicas</li> <li>➤ Logística y Organización de eventos</li> <li>➤ Coordinación de Grupos</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador de Animación y ambientación de Eventos</b>	
<i>Puesto</i>	



fm



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Porra Mixta
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Administración, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Técnica
- e) REPORTA A:** Coordinador de Animación y Ambientación de Eventos
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO





**g) OBJETIVO:**

Hacer trabajar al equipo armónicamente para que sea reconocida a nivel nacional en el deporte de porra

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Verificar que los integrantes hagan bien su trabajo
- Dar información de los eventos a cubrir
- Checar como van en la escuela
- Ensayar con el equipo
- Salir con ellos a competencias
- Llevar bien el programa de trabajo
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**IV) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Facultades

- K) EXTERNA:**
- Gobierno
  - Escuelas

**V. PERFIL DEL PUESTO**

I) Genero:	Indistinto
------------	------------



m) Edad:	<del>Mayor de 23 Años</del>
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Certificaciones por organizaciones reconocidas
r) Habilidades y destrezas:	➤ Conocimiento para realizar la mayor parte de los ejercicios y como expresarse con la gente, paciencia
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Porra Mixta</b>	
<i>Puesto</i>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Instructor de Banda de Guerra y Escolta  
**b) NATURALEZA:** Confianza



**c) TIPO:** ~~Planeación, Organización, Administración, Coordinación~~

**d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y  
Recreación  
Coordinación Técnica

**e) REPORTA A:** Coordinador de Animación y Ambientación de Eventos

**f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Coordinar a los integrantes de la banda de guerra y escolta universitaria con el propósito de lograr el rendimiento óptimo del grupo para las actividades que este realiza, las diferentes ceremonias protocolarias

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Capacitar y coordinar la banda de guerra y escolta.
- Atender las necesidades de los integrantes.
- Brindar la información necesaria de las diferentes ceremonias.
- Estar pendiente de la integridad de los integrantes en los diferentes eventos y concursos.
- Planear las actividades donde sea requerida la banda de guerra y escolta
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**V) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

fm



- J) INTERNA:** ~~• Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación~~  
 • Facultades
- K) EXTERNA:**
- Gobierno
  - Instituciones Educativas
  - Femexbam

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Dominar los diferentes instrumentos utilizados por la banda de guerra, usanza de la bandera, dominar la instrucción de orden cerrado
r) Habilidades y destrezas:	➤ Dirección de personal, liderazgo, coordinación de eventos, trato con la gente
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Instructor de Banda de Guerra y Escolta</b>	
<i>Puesto</i>	



---

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Marketing Deportiva y Eventos Especiales
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Administración, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Técnica
- e) REPORTA A:** Coordinador Técnico
- f) LE REPORTAN:** Jefe de eventos culturales, deportivos y artísticos  
Diseños Web

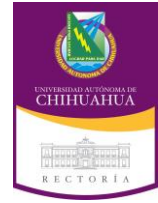
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
La búsqueda de recursos y organización de eventos especiales para generar ingresos, planear, organizar y coordinar la mercadotecnia de la coordinación a través del desarrollo de proyectos para generar recursos y proyección de las actividades que desarrollamos

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Tener un padrón de posibles patrocinadores
  - Diseñar estrategias de patrocinios





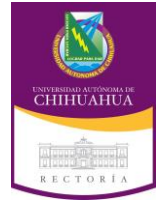
- Realizar eventos especiales
  - Realizar proyectos y convenios con patrocinadores
  - Diseño de imagen
  - Realizar un calendario anual de los eventos
  - Promocionar a los deportistas o a través de las empresas
  - Realizar un programa de promoción de lo que podemos ofrecer a los patrocinadores
  - Contribuir en general una identidad de la universidad
  - Realizar un calendario del equipo de futbol americano y Dorados Fuerza UACH
  - Vincular a las sociedades de alumnos en los eventos que organiza la coordinación
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- I) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- Patrocinadores
  - Empresas
  - Organizadores de eventos particulares

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada

fm



p) Experiencia laboral previa:	➤ <del>Al menos Dos años de</del> experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración y Mercadotecnia
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relaciones Humanas</li> <li>➤ Relaciones Públicas</li> <li>➤ Negociación</li> <li>➤ Disposición</li> <li>➤ Facilidad de palabra</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Ingles 20%

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Marketing Deportivo y eventos especiales</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Asistente de Eventos Culturales, Deportivos y Artísticos**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Administración, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Técnica  
Unidad de marketing Deportivo y eventos especiales
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de marketing Deportivo y eventos especiales
- f) LE REPORTAN:** Ninguno





## II. OBJETIVO DEL PUESTO

### g) OBJETIVO:

Obtener los contactos directos de los artistas, espectáculos y empresas del ramo del entretenimiento para realizar la organización de eventos especiales dentro de las instalaciones con las que cuenta la Coordinación de Deportes, activación física y recreación, con el fin de recaudar recursos para beneficio de la misma.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

### h) FUNCIONES:

- Contactar productoras artísticas.
- Realizar planeaciones de eventos especiales.
- Estudiar el mercado en función de espectáculos artísticos
- Tener contacto con empresas y/o empresarios privados para que inviertan en la realización de los eventos especiales.
- Coordinar apoyos o patrocinios dentro de los eventos especiales.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

### I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

## IV. COMUNICACIÓN FORMAL

### J) INTERNA:

- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación

### K) EXTERNA:

- Gobierno del Estado
- Empresas privadas
- Proveedores



fm



<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relaciones publicas</li> <li>➤ Logística para la realización de eventos</li> <li>➤ Mercadotecnia</li> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ planeación</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facilidad de expresión verbal y escrita</li> <li>➤ Manejo de internet y correo electrónico</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés 20%

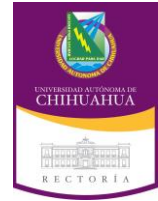
<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Asistente de Eventos Culturales, Deportivos y Artísticos</b>	
<i>Puesto</i>	

fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Sección de Diseño y Web
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Administración, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Técnica  
Unidad de marketing Deportivo y eventos especiales
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de marketing Deportivo y eventos especiales
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Diseño de imágenes gráficas de eventos organizados por la Coordinación de Deportes, para contribuir en la mercadotecnia, con la finalidad de proyectar las actividades realizadas a través de la planeación de las mismas.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Realizar la Imagen grafica publicitaria para eventos
- Diseñar un manual electrónico de modelos de promoción de eventos de la coordinación





- Realizar actividades de ~~Identidad universitaria~~
- Diseñar playeras
- Carteleras
- Reconocimientos
- Acreditaciones
- Elaborar un informe mensual de la información de los medios de comunicación
- Mantener los logos y diseños de acuerdo al manual de identidad de la universidad
- Cintillos prensa
- Boletaje
- Volantes
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**II) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

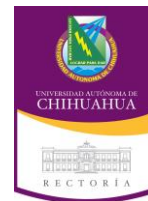
- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación

- K) EXTERNA:**
- Proveedores

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Suite adobe ➤ Paquetes computacionales

fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>Capacidad de trabajo en grupo, bajo presión</del></li><li>➤ Rapidez, creatividad</li><li>➤ Facilidad de palabra</li><li>➤ Concentración</li></ul>
s) Otros idiomas:	Inglés 20%

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Sección de Diseño y Web</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Entrenador de Futbol Americano interuniversitario y Tochito
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Administración, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Técnica
- e) REPORTA A:** Coordinador Técnico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones la instalación deportiva nido de águilas, fomentar la participación de los universitarios en el futbol americano y tochito y formar jugadores para el equipo de liga mayor.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar torneos de futbol americano intermedia, futbol americano 8x8 y tochito varonil y femenino.
- Supervisar Mantenimiento de instalación campo nido de águilas





- Revisar alumbrado, ~~sistema de riego, condición de pasto~~, área de vestidores , gimnasio
- Encargado de equipos de futbol americano águilas
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- Entrenadores de Futbol Americano y Tochito de las Facultades
- Secretarios de Extensión y Difusión de las Facultades

**K) EXTERNA:**

- Coordinador de Torneos de Tochito varonil y femenino del Instituto Chihuahuense del Deporte
- CAFACH
- Colegio de árbitros de Chihuahua
- Población en General

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar



fm



q) Conocimientos específicos:	➤ <del>Fútbol americano</del> , sistemas de competencias, básicos de informática e internet. metodología de enseñanza, ➤ Cuidados de pasto, y mantenimiento de instalaciones deportivas
r) Habilidades y destrezas:	➤ Resolver problemáticas ➤ Mediar situaciones
s) Otros idiomas:	Inglés 20%

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Entrenador de Fútbol Americano Interuniversitario y Tochito</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Torneos Interfacultades y Proyectos Infantiles
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Administración, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Técnica
- e) REPORTA A:** Coordinador Técnico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Planeación y ejecución de torneos interfacultades para ofrecerles a los alumnos opciones de recreación y a su vez utilizarlo como herramienta para ver prospectos que representen a la universidad deportivamente hablando. Desarrollo de la planeación de los torneos interfacultades con la finalidad de contribuir a la formación integral del universitario a través de las actividades deportivas y recreativas que lleva a cabo la coordinación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Planear actividades deportivas por semestre (calendarizar)



- Realizar presupuesto de los torneos inter facultades
  - Realizar roles semanales de juego
  - Programar deportes individuales
  - Supervisar cada torneo
  - Llevar acabo premiación
  - Coordinar a cada uno de los jueces y árbitros por deporte
  - Checar instalaciones deportivas y verificar que sean suficientes
  - Realizar informe al finalizar todos los torneos
  - Llevar a cabo estadísticas y tablas de jugadores más valiosos por deporte
  - Estar en contacto con cada uno de los coordinadores de las diferentes unidades académicas
  - Premiar a los mejores deportistas que tengan el promedio más alto en cada disciplina
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- I) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Coordinadores Deportivos de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Cuerpo de Árbitros

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto

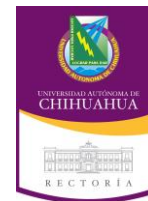
fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera Profesional Terminada</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Organización Deportiva
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organización</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Paciencia, negociación</li> <li>➤ Resolución de problemas</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Torneos Interfacultades y Proyectos Infantiles</b>	
<i>Puesto</i>	

fm



**Relación de Empleados de la Coordinación Técnica**

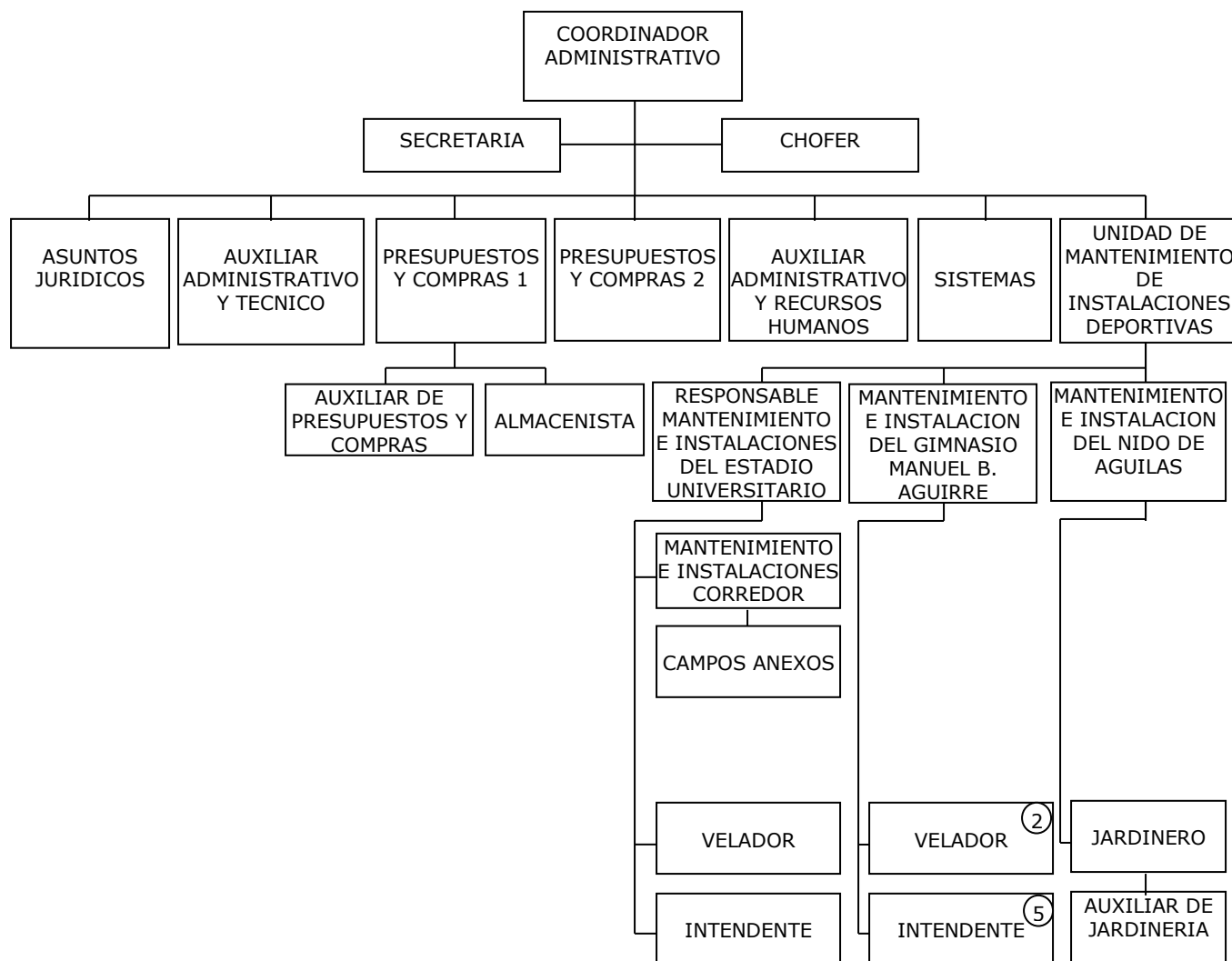
No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
8130	GARCIA ROJAS CELSO	1733	TORNEOS INTER-FACULTADES	COORD. DE AREA/JEFE DE DEPARTAMENTO	MMYS
16552	ZAMUDIO MONDRAGON ALEJANDRA	1701	COMISION DEL DEPORTE	SECRETARIA	ADMIN SINDICALIZADO
90505	CARMONA LUCERO GILBERTO	1701	COMISION DEL DEPORTE	INSTRUCTOR DEPORTIVO A	ADMIN CONFIANZA
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
91661	SILVA REZA CLAUDIA	1701	COMISION DEL DEPORTE	INSTRUCTOR DEPORTIVO A	ADMIN CONFIANZA
14528	MARTÍNEZ OCHOA LUIS RENÉ	1727	PORRA MIXTA	INSTRUCTOR DEPORTIVO A	ADMIN CONFIANZA
12786	LOPEZ CHACON JOSE LUIS	1709	BANDA DE GUERRA Y ESCOLTA	INSTRUCTOR DEPORTIVO A	ADMIN CONFIANZA
10733	SEGURA CHACON LEONEL IRAM	1701	COMISION DEL DEPORTE	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
15611	SALVADOR AGUILERA FLORENCIA	1701	COMISION DEL DEPORTE	JEFE DE SECCION	ADMIN CONFIANZA
15852	DÍAZ PEÑA KRISTIAN DENIS	1701	COMISION DEL DEPORTE	PENDIENTE	ADMIN CONFIANZA
12019	MORENO ORDOÑEZ EMMANUEL	1716	FUTBOL AMERICA NO	INSTRUCTOR DEPORTIVO B	ADMIN CONFIANZA
10834	MARTINEZ ACOSTA AGUSTIN ALONSO	1733	TORNEOS INTER-FACULTADES	INSTRUCTOR DEPORTIVO B	ADMIN CONFIANZA



fm



**Coordinación Administrativa**





---

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador Administrativo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control, Dirección, Administración, Planeación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- e) REPORTA A:** Coordinador de Deportes, Activación Física y Recreación
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Chofer  
Asuntos Jurídicos  
Auxiliar Administrativo y Técnico  
Presupuestos de Compras 1,2  
Auxiliar Administrativo y Recursos Humanos  
Sistemas  
Unidad de Mantenimiento e Instalaciones Deportivas

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**







Coordinar la ~~Administración de los Recursos Humanos, los Presupuestos Globales,~~ así como los diversos trámites ante la rectoría de las diversas áreas de la coordinación además de la supervisión y control de los mismos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### **h) FUNCIONES: GENERALES**

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Centro.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

#### **ESPECÍFICAS**

- Coordinar eventos especiales diversos
- Tramitar diversos recursos financieros y materiales
- Tramite de becas deportivas
- Supervisión del personal
- Supervisión de las instalaciones
- Generar la planificación anual de las acciones programadas por la coordinación general
- Autorización de tramites varios ante la unidad central de la U.A.CH. y los departamentos o direcciones que la integran.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

#### **i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

#### **j) INTERNA:**

- Direcciones y Coordinaciones de Unidad Central





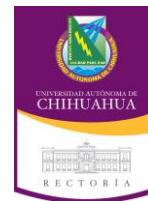
- ~~Direcciones y Jefaturas de departamento de las Facultades~~

**K) EXTERNA:**

- Presidencia Municipal
- Gobierno del Estado
- Proveedores Diversos
- Autoridades del CONDE
- Instituciones Educativas de nivel Superior

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Buen trato con personas ➤ Manejo de medios de comunicación ➤ Resolución de problemas ➤ Proactivo ➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Comunicación, análisis y persuasión ➤ Facilidad de expresión ➤ Iniciativa

fm



	<del>➤ Manejo con gente</del> ➤ Trabajo bajo Presión
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador Administrativo</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:**           **Secretaria**
- b) NATURALEZA:**                   Confianza
- c) TIPO:**                               Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:**                   Rectoría  
  Coordinación de Deportes, Activación Física y  
  Recreación  
  Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A:**                      Coordinador Administrativo
- f) LE REPORTAN:**                  Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Apoyar al Jefe e integrantes de la coordinación de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, dentro de un marco de respeto y discreción.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del jefe de la coordinación.



- Elaborar, ~~revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro,~~ distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa de la coordinación.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo de la coordinación.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del coordinador.
- Apoyar al personal de la Departamento en las labores propias del mismo.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el coordinador.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para el coordinador, jefes de unidad y personal administrativo que integra la coordinación.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** • Ninguna
- K) EXTERNA:** • Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada

fm



p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <del>Al menos 1 año de experiencia en puesto similar</del></li> <li>➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez</li> <li>➤ Manejo de programas computacionales Office</li> <li>➤ Taquigrafía y Mecanografía</li> <li>➤ Buena Ortografía</li> <li>➤ Manejo de documentos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Discreción</li> <li>➤ Organización</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria</b>	
<i>Puesto</i>	



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Chofer
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y  
Recreación  
Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A:** Coordinador Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Conducir el (los) vehículo(s) de la universidad, transportando personas, materiales, equipo, maquinaria y otros requerimientos.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Transportar al personal, maquinaria, equipo, materiales y paquetería.
- Vigilar el mantenimiento de la unidad o unidades a su cargo.
- Mantener limpia la unidad a su cargo.





- Realizar ~~composturas menores y reportar con oportunidad~~ el requerimiento de servicio o reparación mayor que necesite el vehículo.
- Recibir, controlar, registrar e informar sobre los gastos asignados para los traslados.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** • Ninguna
- K) EXTERNA:** • Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Ley General de Tránsito del Estado de Chihuahua, Reglamento de Vialidad, Reglamento de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y habilidad en el manejo de vehículos automotores, así como herramientas y equipo mecánico automotriz. Comunicación efectiva y relaciones interpersonales
s) Otros idiomas:	No Indispensable





---

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Chofer</b>	
<i>Puesto</i>	

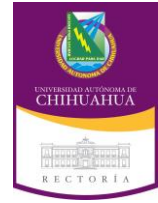
**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>
-------------------------------------

- a) NOMBRE DEL PUESTO:**                    **Auxiliar Administrativo y Técnico**
- b) NATURALEZA:**                            Confianza
- c) TIPO:**                                        Planeación, Organización, Administración, Coordinación
- d) UBICACIÓN:**                            Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y  
Recreación  
Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A:**                                Coordinador Administrativo
- f) LE REPORTAN:**                            Ninguno

<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
--------------------------------

- g) OBJETIVO:**  
Apoyar y atender actividades del área administrativa y técnica.



### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control
- Apoyar en las actividades del torneo infantil y juvenil de futbol
- Atender a entrenadores, llenado, impresión para firmas de credenciales
- Pago ayudantía y nómina
- Checar validez de facturas
- Apoyar en la firma de contratos de servicios profesionales y ayudantías
- Elaborar oficios necesarios para eventos en el área técnica
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

#### I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

#### J) INTERNA:

- Unidad Central
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- Sindicato de STSUACH

#### K) EXTERNA:

- Dependencias gubernamentales del estado
- Dependencias del municipio
- Proveedores diversos
- Autoridades del conde
- Instituciones educativas de nivel superior

*fm*



<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Manejo de Sistemas Computacionales</li> <li>➤ Manejo con la Gente</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Auxiliar Administrativo y Técnico</b>	
<i>Puesto</i>	



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Presupuestos y Compras 2
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Administración, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A:** Coordinador Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Auxiliar de Presupuestos de Compras  
Almacenista

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Generar los diferentes requerimientos que solicitan los equipos representativos y la coordinación en general, tales como activos, artículos, servicios y entrega y recepción de viáticos. Así como también el manejo del presupuesto anual.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Generar requisiciones
- Solicitudes de viaje
- Entrega de cheques de viáticos
- Recepción de facturas y recibos de honorarios



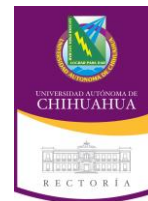
- Generar pagos ~~para servicios de honorarios~~
  - Recepción de órdenes de compra
  - Coordinación de taquilla y vendedores en eventos
  - Seguimiento del sistema central de la coordinación
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- I) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Unidad Central
  - Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Adquisiciones
- K) EXTERNA:**
- Proveedores diversos
  - Empresas

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Redacción de oficios ➤ Conocimientos contables básicos ➤ Manejo del Office

fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>Liderazgo</del></li><li>➤ Manejo de Sistemas Computacionales</li><li>➤ Manejo con la Gente</li><li>➤ Trabajo bajo Presión</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Presupuestos y Compras 2</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Presupuestos y Compras
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Administración, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A:** Jefe de Presupuestos y Compras 1
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Auxiliar al jefe de presupuestos y compras en sus labores. Elaboración de órdenes de compra así como su archivo para el correcto manejo de las compras.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Realizar requisiciones de compra.
- Archivar requisiciones de compra.
- Realizar solicitudes de viaje para el personal y los atletas.
- Archivar solicitudes de viaje.
- Revisar comprobaciones de gastos de los viajes.
- Verificar comprobantes fiscales en SAT.





- Seguimiento ~~diario de requisiciones.~~
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Unidad Central
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación

**K) EXTERNA:**

- Proveedores diversos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Paquetes Computacionales
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trato con Personas ➤ Archivar ➤ Trabajo bajo Presión
s) Otros idiomas:	No Indispensable





TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Auxiliar de Compras y Presupuestos</b>	
<i>Puesto</i>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Sección de Almacén
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución, Control, Coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A:** Jefe Presupuestos y Compras 1
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Llevar el control de todos los activos fijos así como los productos consumibles que existan de la Coordinación.



**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Llevar un inventario de los activos fijos y los consumibles
- Recepción y acomodo de todos los productos en sus respectivos almacén
- Reportar semanalmente el estatus de cada almacén
- Llevar un control sobre el resguardo de cada uno de los activos
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación

**K) EXTERNA:** • Proveedores  
• Particulares

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de Office ➤ Manejo de Control de Inventarios
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trato amable

fm



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>Iniciativa</del></li><li>➤ Organización</li><li>➤ Adaptabilidad</li><li>➤ Dinámico</li><li>➤ Responsable</li><li>➤ Honesto</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Sección de Almacén</b>	
<i>Puesto</i>	

DES  
CRI  
PCI





## ÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar Administrativo y Recursos Humanos**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Administración, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A:** Coordinador Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Generar los trámites para apoyos económicos a deportistas, contrataciones y nómina de la coordinación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Alta del personal en el registro checador
- Revisión del ausentismo
- Impresión del reporte del checador
- Tramitar alta de contratos profesionales
- Solicitar el pago a tiempo extras, compensaciones, prima dominical, prima vacacional, bono anual y aguinaldos.



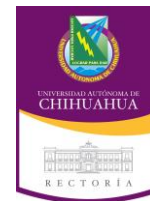
- Reporte de ~~incapacitados a recursos humanos de unidad central~~
  - Solicitud de personal extra sindicalizados
  - Justificar ausencias
  - Elaborar oficios administrativos
  - Pago de ayudantía
  - Pago de nomina a entrenadores
  - Reportar descuentos
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- I) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Dirección Administrativa de Unidad Central
  - Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Sindicato STUACH
- K) EXTERNA:**
- Dependencias gubernamentales del estado
  - Dependencias del municipio
  - Proveedores diversos
  - Autoridades del conde
  - Instituciones educativas de nivel superior

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica Terminada

fm



p) Experiencia laboral previa:	➤ <del>Al menos Dos años de</del> experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Manejo de diversos sistemas computacionales</li> <li>➤ Manejo con la gente</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Auxiliar Administrativo y Recursos Humanos</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Sistemas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Administración, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A:** Coordinador Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Sistematizar las funciones utilizadas en la coordinación así como el soporte técnico al personal administrativo.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Administración del sistema SAUU CODAFYR
- Contacto directo con el área de sistemas
- Capacitación del personal para el manejo del sistema
- Soporte técnico
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.





**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación

- K) EXTERNA:**
- Proveedores diversos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de Sistemas ➤ Soporte Técnico
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de Estrés ➤ Rapidez ➤ Concentración ➤ Trabajo bajo Presión
s) Otros idiomas:	Inglés 60%

**TITULAR DEL PUESTO**





*fm*



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Sistemas</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Responsable de Mantenimiento e instalaciones del Estadio Manuel Bernardo Aguirre**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Administración, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A:** Coordinador Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Mantenimiento e Instalaciones del Estadio Universitario  
Jefe de Mantenimiento e Instalaciones del Gimnasio Manuel B. Aguirre  
Jefe de Mantenimiento e Instalaciones del Nido de Águilas

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Mantener en estado óptimo y funcional las instalaciones deportivas para llevar a cabo la práctica deportiva la activación física en beneficio de los estudiantes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**





**h) FUNCIONES:** \_\_\_\_\_

- Supervisar el mantenimiento e equipamiento de las instalaciones.
- Elaborar el plan anual de mantenimiento.
- Organizar las actividades programadas en las áreas deportivas.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Vigilancia de las actividades
- Controlar las acciones l
- Apoyar en los eventos deportivos especiales

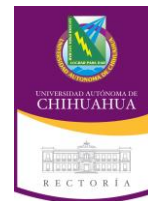
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Coordinación de Construcción y Servicios

- K) EXTERNA:**
- Proveedores diversos
  - Gobierno del Estado y Municipio
  - Coordinadores CODAFYR
  - Empresas

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar

fm



q) Conocimientos específicos:	➤ <del>Equipamiento y Mantenimiento</del>
r) Habilidades y destrezas:	➤ Elaboración de Informes Técnicos ➤ Facilidad de Diálogo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Responsable de Mantenimiento e instalaciones del Estadio Manuel Bernardo Aguirre</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Mantenimiento e Instalaciones del Estadio Olímpico Universitario
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Administración, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas
- f) LE REPORTAN:** Mantenimiento e Instalaciones del Corredor Velador (2)  
Intendente (6)

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones para brindar un servicio de calidad en todos los eventos.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Supervisión de limpieza de todas las áreas,



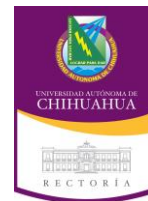
- ~~Mantenimiento de alumbrado y demás instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, cisterna, sistema contra incendio, hidroneumáticos.~~
  - Mantenimiento del pasto sintético del estadio.
  - Mantenimiento de las maquinas del clima.
  - Atender los equipos en eventos soccer y americano.
  - Mantenimiento del área de jardines del estadio.
  - Atender proveedores
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- I) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Coordinación de Construcción y Servicios
  - Aguach
- K) EXTERNA:**
- Proveedores diversos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Construcción y Electricidad

fm



r) Habilidades y destrezas:	→ <del>AutoCad</del>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Mantenimiento e Instalaciones del Estadio Olímpico Universitario</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Responsable de Mantenimiento e instalaciones de Corredor Universitario**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Vigilancia, Organización, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas
- e) REPORTA A:** Jefe de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas del Estadio Olímpico Universitario
- f) LE REPORTAN:** Campos Anexos  
Mantenimiento de Corredor (3)

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Mantener en buenas condiciones el Funcionamiento del Corredor universitario, para dar a los alumnos y visitantes un ambiente agradable y limpio

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Mantenimiento de canchas
- Mantenimiento hidrosanitario







- Corte de Césped
- Solicitar insumos para el mantenimiento
- Coordinar personal para el mantenimiento de todo el corredor
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Fertilización
- Manejo de plagas y enfermedades
- Ayudar en Eventos Especiales

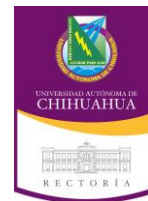
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
  - Seguridad de la UACH
- K) EXTERNA:**
- Proveedores diversos
  - Prestadores de Servicios Externos
  - Visitantes

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar

fm



q) Conocimientos específicos:	➤ <del>Agricultura, Hidráulica</del>
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de Computadora
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Responsable de Mantenimiento e instalaciones de Corredor Universitario</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente de Campos Anexos (2)
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas
- e) REPORTA A:** Responsable de Mantenimiento e Instalaciones del Corredor
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Mantener en buenas condiciones el corredor universitario para alumnos y visitantes.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Dar limpieza al corredor universitario
  - Podar el pasto
  - Podar los arboles
  - Reparar las canchas de futbol rápido
  - Lavar los baños del corredor
  - Cambiar los aspersores





- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Alumnos.
- Personal de Mantenimiento
- Entrenadores
- Guardias

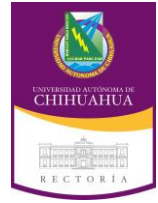
**K) EXTERNA:**

- Proveedores
- Prestadores de servicios externos
- Visitantes

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Básicos de limpieza ➤ Conocimientos de Jardinería
r) Habilidades y destrezas:	➤ Sentido de la oportunidad ➤ Trato amable ➤ Vigor físico ➤ Dinámico ➤ Responsable ➤ Honesto
s) Otros idiomas:	No Indispensable



*fm*



TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Intendente de Campos Anexos</b>	
<i>Puesto</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Mantenimiento del Corredor y Zonas Aledañas (4)**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas
- e) REPORTA A:** Responsable de Mantenimiento e Instalaciones del Corredor
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Limpiar los espacios correspondientes al estadio olímpico para poder optimizar la imagen del mismo. Arreglar las instalaciones para poder dar un mejor servicio a los estudiantes y de mas personas que lo usen.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Lavar baños exteriores módulos este y oeste
  - Trapear pisos
  - Pintar los campos
  - Recoger basura exterior y interior del estadio



- Regar los pinos ~~del exterior~~
- Mantener las islas limpias regarlas
- Barrer y limpiar el área de butacas, taquillas y palcos lado este y oeste
- Reparaciones de fontanería
- Arreglos de albañilería
- Pintura
- Cambiar focos, chapas descompuestas, etc.
- Instalar cerámica.
- checar puertas y candados estén cerrados
- Arreglar porterías ,cepillar y regar el campo de águilas
- Limpiar calderas ,subestaciones,
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Apoyo en limpieza eventos deportivos
- Apoyo en guardias y tiempo extra cuando se requiere

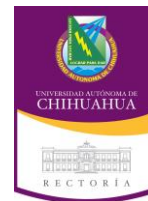
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Ninguna

**K) EXTERNA:** • Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Básicos de limpieza ➤ Conocimientos de Jardinería
r) Habilidades y destrezas:	➤ Sentido de la oportunidad ➤ Trato amable

fm



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>Vigor físico</del></li><li>➤ Dinámico</li><li>➤ Responsable</li><li>➤ Honesto</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Mantenimiento del Corredor y Zonas Aledañas</b>	
<i>Puesto</i>	







**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Vigilante (velador) (2)
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Operativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas
- e) REPORTA A:** Responsable de Mantenimiento e Instalaciones del Estadio Olímpico Universitario
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Vigilar las instalaciones a fin de resguardarlas y protegerlas, así como apoyar a conservar y mantener en buen estado las instalaciones de la Unidad Académica.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**





- Verificar al inicio ~~del turno que el reporte de recibido coincida~~ con el estado real de las instalaciones.
- Realizar rondas en las zonas asignadas para comprobar que las puertas y ventanas estén cerradas, así como que no se encuentren personas dentro, reportando en su caso las irregularidades detectadas.
- Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera.
- Mantener comunicación con el Departamento de Seguridad y Vigilancia de la Institución o en su caso con la policía municipal o bomberos para contar con su apoyo en caso de que se presenten anomalías, como robo, incendio y fugas.
- Vigilar y supervisar que el edificio este en buen estado ya sea en interiores como exteriores.
- Elaborar bitácora de novedades.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Departamento de Seguridad y Vigilancia

**EXTERNA:**

- Seguridad Pública Municipal
- Bomberos
- Cruz Roja
- Junta Municipal de Agua y Saneamiento

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

- Ninguna





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente (3)
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas
- e) REPORTA A:** Responsable de Mantenimiento e Instalaciones del Estadio Olímpico Universitario
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:** Mantener limpias las áreas del edificio y mantenerlas en buen estado.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
  - Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio u oficinas.
  - Preparar y mantener el servicio del café.
  - Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
  - Auxiliar al personal de oficina en aspectos en el reparto de mensajería tanto interna como externa y traslado de materiales en las áreas o lugares asignados.



- Reportar oportunamente ~~a su jefe inmediato de las necesidades~~ de artículos de limpieza y desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Auxiliar a su jefe inmediato en las labores de supervisión de los auxiliares de intendencia de Unidad Central, reportándole las áreas en que detecte problemas de limpieza o desperfectos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Ninguna

**K) EXTERNA:** • Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Básicos de limpieza ➤ Conocimientos de Jardinería
r) Habilidades y destrezas:	➤ Sentido de la oportunidad ➤ Trato amable ➤ Vigor físico ➤ Dinámico ➤ Responsable ➤ Honesto
s) Otros idiomas:	No Indispensable



TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Intendente</b>	
<i>Puesto</i>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Mantenimiento e Instalaciones del Gimnasio Manuel Bernardo Aguirre
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Administración, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas
- f) LE REPORTAN:** Velador  
Intendente

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO



**g) OBJETIVO:**

Diagnostico situacional de la instalación equipo electro mecánico obra civil iluminación centros de carga subestación planta de emergencia instrumentación del edificio atención al usuario métodos y procedimientos de seguridad en contingencias red hidráulica hidrantes equipo hidroneumático revisión de cables y loza de techumbre en verano e invierno con temperaturas extremas instalaciones sanitarias ect:

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Vigilar Permanentemente la instalación para el óptimo funcionamiento de los equipos electromecánicos.
- Prever contingencias.
- Dar seguridad externa al usuario.
- Prever daños climatológicos en instalaciones eléctricas y en el edificio.
- Manejar la ingeniería de costos en sus diferentes rubros.
- Supervisión de limpieza de todas las áreas,
- Atender proveedores
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Hacer del conocimiento de los funcionarios los proyectos de modernización para convertir la instalación en un edificio inteligente financieramente rentable

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación

**K) EXTERNA:**

- Gobierno del Estado
- Clientes



- ~~Empresarios~~
- Organizadores de eventos
- Televisoras
- Proveedores diversos

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Obra de gran infraestructura, obra civil, administración, manejo de recursos humanos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Gestoría, control y supervisión de obras, planeación y administración de obras, modernización de edificios
s) Otros idiomas:	No Indispensable

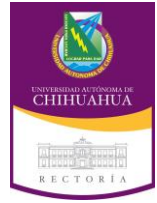
<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Mantenimiento e Instalaciones del Gimnasio Manuel Bernardo Aguirre</b>	
<i>Puesto</i>	





fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Vigilante (velador)
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Operativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas
- e) REPORTA A:** Responsable de Mantenimiento e Instalaciones del Gimnasio Manuel Bernardo Aguirre
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Vigilar las instalaciones a fin de resguardarlas y protegerlas, así como apoyar a conservar y mantener en buen estado las instalaciones de la Unidad Académica.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**





- Verificar al inicio ~~del turno que el reporte de recibido coincida~~ con el estado real de las instalaciones.
- Realizar rondas en las zonas asignadas para comprobar que las puertas y ventanas estén cerradas, así como que no se encuentren personas dentro, reportando en su caso las irregularidades detectadas.
- Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera.
- Mantener comunicación con el Departamento de Seguridad y Vigilancia de la Institución o en su caso con la policía municipal o bomberos para contar con su apoyo en caso de que se presenten anomalías, como robo, incendio y fugas.
- Vigilar y supervisar que el edificio este en buen estado ya sea en interiores como exteriores.
- Elaborar bitácora de novedades.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:** • Departamento de Seguridad y Vigilancia

**EXTERNA:** • Seguridad Pública Municipal  
• Bomberos  
• Cruz Roja  
• Junta Municipal de Agua y Saneamiento

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:** • Ninguna





**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas
- e) REPORTA A:** Responsable de Mantenimiento e Instalaciones del Gimnasio Manuel Bernardo Aguirre
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:** Mantener limpias las áreas del edificio y mantenerlas en buen estado.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
  - Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio u oficinas.
  - Preparar y mantener el servicio del café.
  - Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
  - Auxiliar al personal de oficina en aspectos en el reparto de mensajería tanto interna como externa y traslado de materiales en las áreas o lugares asignados.



- Reportar oportunamente ~~a su jefe inmediato de las necesidades~~ de artículos de limpieza y desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Auxiliar a su jefe inmediato en las labores de supervisión de los auxiliares de intendencia de Unidad Central, reportándole las áreas en que detecte problemas de limpieza o desperfectos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**II) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

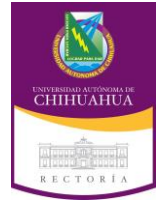
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Ninguna

**K) EXTERNA:** • Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Básicos de limpieza ➤ Conocimientos de Jardinería
r) Habilidades y destrezas:	➤ Sentido de la oportunidad ➤ Trato amable ➤ Vigor físico ➤ Dinámico ➤ Responsable ➤ Honesto
s) Otros idiomas:	No Indispensable

*fm*



<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Intendente</b>	
<i>Puesto</i>	



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Jardinero**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas
- e) REPORTA A:** Jefe de Mantenimiento e Instalaciones del Nido Águilas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

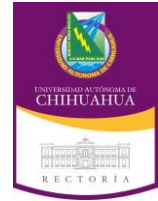
**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Mantenimiento preventivo y correctivo a todas las áreas verdes de la Universidad.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Preparar la tierra, fertilizar, podar, desyerbar, regar, fumigar y trasplantar todo tipo de plantas y árboles.
  - Seleccionar y manejar los distintos tipos de tierra para jardín.
  - Seleccionar y manejar las diferentes semillas para pastos, plantas para interiores y exteriores, arbustos, árboles así como el tiempo para recolectar semilla.
  - Realizar la propagación de pastos, plantas, arbustos, arboles, etc.





- Cuidar y desarrollar ~~las diferentes plantas de ornato para interiores.~~
- Determinar los distintos tipos de fertilizantes y su aplicación adecuada en tierra, pastos, plantas, arbustos, de acuerdo a las diferentes épocas del año.
- Controlar las plagas con procedimientos naturales y fungicidas.
- Coordinar los trabajos de recolección y transporte de desechos que se encuentran en las zonas verdes hacia los depósitos correspondientes.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe del inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

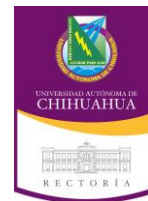
**J) INTERNA:** • Ninguna

**K) EXTERNA:** • Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos dos años en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento especializados en el área
r) Habilidades y destrezas:	➤ En el manejo de herramientas y equipo de jardinería.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**Titular del puesto**





<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jardinero</b>	
<i>Puesto</i>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Mantenimiento e Instalaciones del Gimnasio Manuel Bernardo Aguirre
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Administración, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría





~~Coordinación de Deportes,~~ Activación Física y  
Recreación  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas

- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas
- f) LE REPORTAN:** Velador  
Intendente

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Diagnostico situacional de la instalación equipo electro mecánico obra civil iluminación centros de carga subestación planta de emergencia instrumentación del edificio atención al usuario métodos y procedimientos de seguridad en contingencias red hidráulica hidrantes equipo hidroneumático revisión de cables y loza de techumbre en verano e invierno con temperaturas extremas instalaciones sanitarias etc.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Vigilar Permanentemente la instalación para el óptimo funcionamiento de los equipos electromecánicos.
- Prever contingencias.
- Dar seguridad externa al usuario.
- Prever daños climatológicos en instalaciones eléctricas y en el edificio.
- Manejar la ingeniería de costos en sus diferentes rubros.
- Supervisión de limpieza de todas las áreas,
- Atender proveedores
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.



**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Hacer del conocimiento de los funcionarios los proyectos de modernización para convertir la instalación en un edificio inteligente financieramente rentable

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación

**K) EXTERNA:**

- Gobierno del Estado
- Clientes
- Empresarios
- Organizadores de eventos
- Televisoras
- Proveedores diversos

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Obra de gran infraestructura, obra civil, administración, manejo de recursos humanos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Gestoría, control y supervisión de obras, planeación y administración de obras, modernización de edificios
s) Otros idiomas:	No Indispensable



fm



---

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Mantenimiento e Instalaciones del Gimnasio Manuel Bernardo Aguirre</b>	
<i>Puesto</i>	



fm

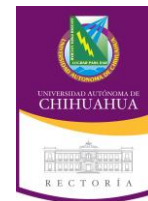


**Relación de Empleados de la Coordinación Administrativa**

No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
7421	CRUZ BACA SERGIO ENRIQUE	1701	COMISION DEL DEPORTE	COORD. DE AREA / JEFE DE DEPARTAMEN TO	MMYS
13215	TERRAZAS PALOMINO JULIO CESAR	1701	COMISION DEL DEPORTE	TECNICO	ADMIN SINDICALIZAD O
92020	ROBLES HERNANDEZ GUADALUPE SIMANGA IV	1701	COMISION DEL DEPORTE	INSTRUCTOR DEPORTIVO B	ADMIN CONFIANZA
12771	LOPEZ BELTRAN DEL RIO DIEGO EDUARDO	1701	COMISION DEL DEPORTE	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
9846	BECERRA BORUNDA LIDIA MARGARITA	1701	COMISION DEL DEPORTE	INSTRUCTOR DEPORTIVO A	ADMIN CONFIANZA
11922	NAVARRO REZA RICARDO	1701	COMISION DEL DEPORTE	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
11399	ROCHA TREJO CHRISTIAN ARTURO	1701	COMISION DEL DEPORTE	PENDIENTE	ADMIN CONFIANZA
15865	TARIN GARCIA AVELINA	1701	COMISION DEL DEPORTE	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
12786	LOPEZ CHACON JOSE LUIS	1709	BANDA DE GUERRA Y ESCOLTA	INSTRUCTOR DEPORTIVO A	ADMIN CONFIANZA
82312	JOYA RAMIREZ FRANCISCO	5506	FACULTAD DE EDUCACION FISICA Y CIENCIAS DEL DEPORTE SECRETARIA ADMINISTRATIVA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
13228	VILLA TERAN JORGE ARTURO	1701	COMISION DEL DEPORTE	JEFE DE UNIDAD / COORD.	MMYS



fm



				CARRERA	
92079	ANAYA CASAS JOSE INES	3104	DEPTO DE DIFUSION CULTURAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A

**Relación de Empleados de la Coordinación Administrativa**

No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
13960	CASTILLO BARRON EFREN CUAUHTEMOC	1701	COMISION DEL DEPORTE	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
14577	HERNANDEZ GUIJARRO YAVE ISRAEL	1701	COMISION DEL DEPORTE	AUXILIAR INTENDENCIA	ADMIN SINDICALIZADO
14131	CALDERON AGUILAR JUAN DANIEL	1701	COMISION DEL DEPORTE	AUXILIAR INTENDENCIA	ADMIN SINDICALIZADO
17122	PIÑA LARA JUAN FELIPE	1701	COMISION DEL DEPORTE	AUXILIAR INTENDENCIA	ADMIN SINDICALIZADO
15000	PEREZ OCON ISRAEL	1701	COMISION DEL DEPORTE	AUXILIAR INTENDENCIA	ADMIN SINDICALIZADO
8525	CELAYA CALAHORRA RAMON ERNESTO	1701	COMISION DEL DEPORTE	VIGILANTE	ADMIN SINDICALIZADO
13005	AGUILAR UBANDA LETICIA	1701	COMISION DEL DEPORTE	AUXILIAR INTENDENCIA	ADMIN SINDICALIZADO
12898	ACOSTA CARAVEO RUTH MINELIA	1701	COMISION DEL DEPORTE	AUXILIAR INTENDENCIA	ADMIN SINDICALIZADO
10954	LEOS RAMIREZ LORENA	1701	COMISION DEL DEPORTE	AUXILIAR INTENDENCIA	ADMIN SINDICALIZADO
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A



fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua



	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS