



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA

UNAN - MANAGUA

FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍA

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA

INGENIERIA INDUSTRIAL

Monografía para optar al título de Ingeniero Industrial

**Manual de Funciones para la Dirección de Deportes de la UNAN-Managua, Recinto  
Universitario Rubén Darío, en el periodo agosto-diciembre de 2021**

**Elaborado por:**

Br. Caldera Rodríguez Heyquer Giovany      No De Carnet: 08044225

Br. Montalván Reyes María Félix              No. De Carnet: 15057343

**Tutor:**

Ing. Maykol Salazar Betanco

**Asesor Metodológico:**

MSc. Sergio Ramírez Lanza

Managua, Nicaragua 2021.

## **TITULO**

**Manual de Funciones para la Dirección de Deportes de la UNAN-Managua, Recinto Universitario Rubén Darío, en el periodo agosto-diciembre de 2021**

## **DEDICATORIA**

A Dios que me brinda salud, fuente de sabiduría, que nunca me ha abandonado, y siempre me ha brindado la fuerza para seguir cumpliendo con mis deberes y responsabilidades.

A mi Madre que tanto amo, Reyna Margarita Rodríguez Molina a quien con mucho amor y sacrificio a forjado mi vida, mi padre Félix Pedro Caldera (QEPD), por su invaluable apoyo y protección en todo momento.

A mis hermanas que en todo momento han velado por mi bienestar y mis necesidades, desde la distancia un fuerte abrazo y Dios me las bendiga siempre.

A mi familia que de una u otra manera estuvieron involucrados a lo largo de los años, animándome para no darme por vencido y creyendo fielmente en mí.

**Heyquer Giovany Caldera Rodríguez**

A Dios por permitirme llegar a este momento tan especial.

A mi madre, por ser la persona que me ha brindado apoyo, amor y comprensión durante el transcurso de este recorrido estudiantil, quien ha velado por mí en sus oraciones para que pueda convertirme en una profesional.

A mi familia quienes con sus consejos me han apoyado y guiado durante el trayecto de mi vida para aprender a tomar decisiones correctas.

**María Félix Montalván Reyes**

## AGRADECIMIENTO

Especial agradecimiento a Mí, por no haber renunciado a esta meta que trace desde muy joven y en las adversidades, la esperanza me mantuvo vivo y firme con mi convicción, hoy veo finalmente el éxito de mi empeño y trabajo en la obtención de este logro.

Al Ing. Maykol Salazar Betanco, tutor de mi monografía por su amplia disposición, conocimiento brindado y comprensión durante las dificultades.

MSc. Sergio Ramírez Lanza por su tiempo, amabilidad y entusiasmo en la revisión de nuestro trabajo durante este periodo.

A todos los docentes de la Dirección de Deportes, por su amable atención y compromisos adquiridos con la recopilación de datos.

Al claustro de Docentes del Departamento de Tecnología de Ingeniería Industrial.

### **Heyquer Giovany Caldera Rodríguez**

Agradezco en primer lugar a mí por tener la fortaleza, paciencia y constancia, a pesar de los obstáculos y enfermedades, formando así los valores para poder afrontar con éxito los años académicos y poder concluir este estudio.

Agradezco a todos los docentes que se vieron involucrados en mi formación como profesional además de haberme brindado su sabiduría, en especial agradezco a nuestro tutor Ing. Maykol Salazar Betanco y a nuestro asesor metodológico MSc. Sergio Ramírez Lanzas por su apoyo en el desarrollo de este estudio.

Gracias de corazón.

**María Félix Montalván Reyes**

## CARTA AVAL DEL TUTOR

A través de la presente doy fe que: **Br. Heyquer Giovany Caldera Rodríguez y Br. María Félix Montalván Reyes**, estudiantes de la carrera Ingeniería Industrial, han finalizado su trabajo investigativo titulado: **“Manual de Funciones para la Dirección de Deportes de la UNAN-Managua, Recinto Universitario Rubén Darío, en el periodo agosto-diciembre de 2021”**.

He revisado y orientado el proceso de elaboración del documento e incorporado las consideraciones del asesor metodológico, considero que el documento cumple con los requisitos establecidos en los **artículos 13-16 y 33-34, Reglamento de Régimen Estudiantil, Modalidades de Graduación**, además de hacer un aporte significativo a la institución con los resultados de la investigación.

Dado en la ciudad de Managua, el día 10 de diciembre del año 2021.

Atentamente,



**Prof. Maykol Salazar Betanco**

Tutor

**CARTAS DE PERMISO**

Managua, 29 de septiembre de 2021

Sr. Licenciado

Julio César Madrigal Silva

**Director de Deportes-UNAN Managua**

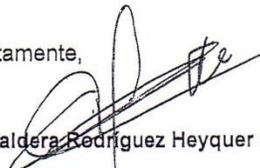
Presente.

Nosotros, Br. Caldera Rodríguez Heyquer Giovany, identificado con No de Carné 08044225 y Br. Montalván Reyes María Félix, identificado con No de Carné 15057343, estudiantes de la UNAN-Managua de la carrera de Ingeniería Industrial e Sistemas, ante usted respetuosamente nos dirigimos y exponemos:

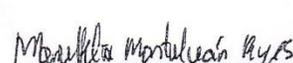
Actualmente estamos cursando el Informe Final de Monografía para optar al título de Ingeniero Industrial en el Recinto Universitario Rubén Darío (UNAN-Managua), solicitamos a usted de la manera más comedida, se considere la petición de un trabajo monográfico que cuente con la información suficiente y necesaria para desarrollarlo, de acuerdo a la necesidad que requiera la dirección con una **Propuesta de Manual de Funciones para la Dirección de Deportes de la UNAN-Managua.**

Con saludos cordiales y a tiempo de agradecerle su atención a esta solicitud, aprovechamos la oportunidad para reiterarle nuestras más alta consideración y estima.

Atentamente,



Br. Caldera Rodríguez Heyquer Giovany  
Carné 08044225



Br. Montalván Reyes María Félix  
Carné 15057343

CC.



Managua, 29 de septiembre de 2021

Sr. Licenciado

Julio César Madrigal Silva

**Director de Deportes-UNAN Managua**

Presente.

Deseo informar que nosotros, Br. **Caldera Rodríguez Heyquer Giovany**, identificado con No de Carné 08044225 y Br. **Montalván Reyes María Félix**, identificado con No de Carné 15057343, estudiantes de la UNAN-Managua de la carrera de Ingeniería Industrial e Sistemas y estamos bajo la tutoría para la realización de nuestra Monografía por Ing. Maykol Salazar Betanco y el asistente metodológico el Ing. Sergio Ramírez Lanza del Departamento de Tecnología de la Facultad de Ciencias e Ingeniería.

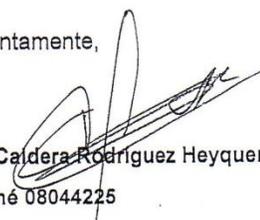
Nuestro tema de Monografía es "Propuesta de Manual de Funciones para la Dirección de Deportes de la UNAN-Managua". En este sentido, estaremos realizando encuestas y entrevistas para la recopilación de datos entre los docentes y el personal que labora en la Dirección de Deportes que lo constituyen.

Por lo tanto, le solicito que tenga la amabilidad de otorgar permiso para informar y aplicar (encuestas y entrevistas) entre los docentes y personal de la Dirección de Deportes, estas se realicen con suma responsabilidad y cumplimiento.

La información proporcionada por sus docentes y personal en general, se mantendrá confidencial y se utilizará únicamente con fines académicos.

Agradeciéndole,

Atentamente,



Br. Caldera Rodríguez Heyquer Giovany  
Carné 08044225



Br. Montalván Reyes María Félix  
Carné 15057343

CC.



## RESUMEN

El presente estudio fue llevado a cabo durante los meses comprendidos de agosto a diciembre del año 2021, en la UNAN- Managua en la Dirección de Deportes que se encuentra ubicado en pabellón 12, esta alma mater quiere ofrecer una mejor atención en las actividades educativas, por esta razón se realiza el estudio siendo su objetivo la mejora y desarrollo de dicha dirección. Mediante este trabajo monográfico se describirá las características y normativas con que se encuentra regida la dirección. Para ello fue necesario la revisión de aspectos concretos como los convenios y normativas de la UNAN-Managua.

En el desarrollo de este trabajo se consideraron tanto las variables conceptuales como el progreso y método adecuado para llevar a cabo dicho estudio donde se describen tales características y normativas en las que se encuentra regida dirección, además se identifican las responsabilidades, funciones y requisitos del personal como lo son: experiencia, condiciones de trabajo y esfuerzo. En el presente estudio se aplicaron técnicas de recolección de datos como: Observación directa, Entrevista y check list, que permitió conocer el estado y el proceso habitual de trabajo en el que se encontraba y permitió la recopilación de información necesaria dando así un panorama general de cómo se llevan a cabo las actividades dentro de la Dirección.

De esta manera proponiendo así el manual de funciones que se fundamenta en las normativas y políticas de la UNAN-Managua con el fin de desarrollar una base sólida que sea de apoyo como también para futuras evaluaciones dentro de este centro de estudios.

## CONTENIDO

1	Introducción.....	13
2	Planteamiento del problema .....	14
3	Justificación.....	15
4	Objetivos .....	16
4.1	Objetivo General .....	16
4.2	Objetivo específico.....	16
5	Generalidades de la Institución .....	17
5.1	Misión.....	17
5.2	Visión.....	17
5.3	Principios Rectores.....	18
5.3.1	Estructura orgánica de la UNAN-Managua.....	21
6	Marco Referencial.....	22
6.1	Antecedentes .....	22
6.2	Marco Teórico .....	25
6.3	Marco Conceptual.....	34
6.4	Marco Espacial .....	38
6.5	Marco Legal.....	39
6.5.1	Ley 522.....	40
6.5.2	CONVENIO COLECTIVO DEL TRABAJO.....	44
6.5.3	CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO UNAN-MANAGUA .....	48
6.5.4	Ley 185.....	50
6.5.5	Ley 89.....	52
6.6	Marco Temporal.....	54
6.6.1	Cronograma de actividades .....	54
7	Preguntas directrices .....	56
8	Diseño Metodológico .....	57
8.1	Tipo de Investigación .....	57
8.2	Tipo de enfoque .....	57
8.3	Población.....	57
8.4	Muestra.....	57
8.5	Técnicas de recolección de datos .....	58
8.5.1	Guía de Observación no estructurada .....	58

8.5.2	Entrevistas.....	58
8.5.3	Recolección y análisis de datos.....	58
8.5.4	Matriz de Descriptores .....	59
9	Análisis y Resultados .....	60
9.1	Descripción de las características y normativas de funcionamiento del personal de la Dirección de Deportes. ....	60
9.1.1	Análisis de la información obtenida a través de la aplicación de Entrevista .....	60
9.1.2	Cuadro orgánico de puestos .....	61
9.2	Identificar las responsabilidades, funciones y requisitos del personal a cargo de la Dirección de Deportes. ....	63
9.2.1	Análisis de la información obtenida a través de la aplicación de Entrevista .....	63
9.2.2	Cuestionario.....	64
9.2.3	Leyendas .....	68
9.2.4	Check List de Identificación de Seguridad Ocupacional, Seguridad y Riesgos Laborales. 70	
9.3	Manual de Funciones para la Dirección de Deportes Unan-Managua, RURD.....	72
9.3.1	Los objetivos de este manual son:.....	72
10	Conclusiones .....	75
11	Recomendaciones .....	76

## INDICE DE TABLAS

TABLA 1 NOTA. LEY GENERAL DE DEPORTE EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN FÍSICA, CON SUS REFORMAS INCORPORADAS, PUBLICADO EN LA GACETA DIARIO OFICIAL EN LA CIUDAD DE MANAGUA, LUNES 15 DE JUNIO DE 2015 .....	43
TABLA 2 NOTA. CONVENIO COLECTIVO DEL TRABAJO UNAN-MANAGUA Y MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SINDICATO DE PROFESIONALES DOCENTES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR-ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DOCENTES MIGUEL BONILLA OBANDO .....	47
TABLA 3 NOTA. EL PRESENTE CONVENIO COLECTIVO ES UNA HERRAMIENTA QUE PERMITE A LA UNAN-MANAGUA, CON EL APORTE DE SUS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS ALCANZAR MAYORES NIVELES DE EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD. ASÍ MISMO, ESTABLECER MEJORES CONDICIONES DE TRABAJO EN LA INSTITUCIÓN.....	49
TABLA 4 NOTA. LEY QUE REGULA LAS RELACIONES DE TRABAJO ESTABLECIENDO LOS DERECHOS Y DEBERES MÍNIMOS DE EMPLEADORES Y TRABAJADORES.....	51
TABLA 5 NOTA. LEY DE LA AUTONOMÍA DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	53
TABLA 6 NOTA. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN EL CUAL SE DETALLA ORDEN CONTINUO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS. FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA .....	55
TABLA 7 NOTA. EN ESTA MATRIZ SE DETALLA DISEÑO, ORGANIZACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN. FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.....	59
TABLA 8 NOTA. EN ESTA TABLA SE DETALLAN LAS CARACTERÍSTICAS Y NORMATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.....	62
TABLA 9 NOTA. TABLA QUE SE DETALLAN LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES. FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA .....	68
TABLA 10 NOTA. LEYENDA DE LOS CÓDIGOS DE CADA UNO DE LOS CARGOS. FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA .....	69
TABLA 11 CHECK LIST DE IDENTIFICACIÓN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL, SEGURIDAD Y RIESGOS LABORALES. FUENTE: ELABORACION PROPIA.....	71

## **INDICE DE ILUSTRACIONES**

ILUSTRACIÓN I NOTA. ORGANIGRAMA FUNCIONAL LINEAL, UNIVERSIDAD NACIONAL

AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA (UNAN-MANAGUA) TOMADO DE (UNAN-MANAGUA,  
2019) .....21

ILUSTRACIÓN II NOTA. MAPA ESPACIAL Y SATELITAL DE LA UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE

DEPORTES. TOMADA DE (GOOGLE EARTH, 2021).....38

## CAPÍTULO I

### 1 INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Funciones son soportes documentales para las dependencias administrativas, cuya finalidad es la formación entre las diferentes áreas de una entidad, haciendo de los Manuales herramientas fundamentales para el desarrollo y la enmarcación de valores institucionales. Siendo de apoyo y orientación, habiendo una fuente escrita como soporte.

Los manuales de funciones son instrumento básico que detalla de manera clara y precisa las funciones que deben ser ejecutadas por personas encargadas en ejercer sus labores. Para definir la Propuesta de este Manual se realizó un análisis a la Dirección de Deportes determinando su situación actual y social, identificando los puntos de inflexión. Definiendo de esta manera las problemáticas. La presente Propuesta es primordial para el personal ya que de esta forma estarán informados sobre las especificaciones de su cargo laboral, competencias y funciones a desarrollar en beneficio de la Dirección de Deportes integrándose a través de su desempeño, necesidades y aspiraciones y el desarrollo de sus esfuerzos.

Una vez localizadas las problemáticas, la implementación de este Manual de Funciones sería fundamental, tal que de esta manera se lograra simplificar procesos administrativos al momento de inducción de contratación de personal, además que servirá para la implementación de nuevas propuestas de sistema como lo podrían ser evaluaciones de desempeño, desarrollo de carreras y otros que contribuyan al mejoramiento de gestión administrativa. Del mismo modo este documento se utilizará como un instrumento básico y fundamental para identificar las funciones y actividades del personal.

## 2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Dirección de deportes de la UNAN Managua ha venido desarrollándose y creciendo el personal que labora en esta, porque la cantidad de estudiantes ha ido aumentando con el paso de los años y existe una gran demanda de practicar deporte, por eso, se implementará un manual de funciones que integre, normalice y que ayude a dirigir de manera óptima los procedimientos y servicios que establece con respecto a los cargos y la forma, en el cual las acciones deben ser ejecutadas, específicamente a las ocupaciones de cada docente y personal que labora en la dirección.

Es por ello que las funciones diarias en los procesos administrativos y deportivos vienen a transformarse en orientaciones de imprevisto, sin embargo, existen normativas institucionales del funcionamiento administrativo y académico, que al paso del tiempo se van modificando en el desempeño mismo de las tareas, el creciente número de funciones; como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de un manual de funciones que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional.

Tomando en cuenta que, en la Dirección de Deportes, se han generado dificultades y deficiencias en algunas actividades, debido a que sus funciones no son totalmente definidas, de tal forma que se ha detectado que el personal puede encontrarse confuso al momento de asumir sus responsabilidades. Esto afecta de manera negativa el desempeño de las actividades dando lugar a pérdida de tiempo, duplicidad de funciones similares, inconclusión de actividades y falta de resolución de problemas.

Es por esto, surge la necesidad de contribuir en eficiencia, eficacia y mejora de las funciones de la dirección de deportes, ya que los manuales de funciones, son fundamentales en la estructura organizacional que permita precisar las tareas y determinar las responsabilidades.

### 3 JUSTIFICACIÓN

Los docentes de la Dirección de Deportes de la UNAN Managua, deben conocer plenamente sus funciones y responsabilidades, y de manera segura ofrecer una mejor atención en las actividades deportivas de las diferentes extensiones y facultades, para las cuales fueron contratados, esto ha provocado que la institución se preocupe cada vez más, por hacer eficiente los procedimientos administrativos, los procesos de servicios y en general las estructuras organizacionales.

El manual de funciones es un instrumento que está compuesto por un conjunto de normas y tareas que deben de ser ejecutadas por quienes forman parte de una empresa, organización o institución independientemente de su índole.

El objetivo de este manual de funciones es que permite la observación y registro de actividades que van de acuerdo a los lineamientos de la institución teniendo en cuenta que también funcionará para la selección de futuros postulantes, además de que será una guía para el futuro empleado permitiéndole de esta manera entender sus actividades a realizar en su campo de acción.

En la Dirección de Deportes no se cuenta con un manual de funciones en consecuencia se desarrolló la propuesta de un Manual de Funciones, con el fin de que haya la existencia de un instrumento que beneficiará tanto al director como al personal, así los docentes conocerán con precisión cuáles son sus funciones, así como desempeñarlas de manera correcta, de esta forma se estará garantizando el buen funcionamiento de las labores dentro de la Dirección.

## 4 OBJETIVOS

### 4.1 Objetivo General

 Proponer un Manual de Funciones para la Dirección de Deportes de la UNAN-Managua, Recinto Universitario Rubén Darío.

### 4.2 Objetivo específico

- Describir las características y normativas que rigen el funcionamiento del personal de la Dirección de Deportes.
- Identificar las responsabilidades, funciones y requisitos del personal a cargo de la Dirección de Deportes.
- Elaborar las fichas ocupacionales de los descriptores de puestos para la Dirección de Deportes, mediante herramientas de recolección de datos y check list.

## 5 GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN), creada en 1958 mediante decreto que le otorgaba la autonomía universitaria, tiene sus antecedentes en la Universidad fundada en 1812 en la ciudad de León. Es la última de las Universidades establecidas por España durante la Colonia en América. El Recinto Universitario “Rubén Darío” comenzó su funcionamiento en 1969. El 29 de abril de 1982, por decreto de la Junta de Gobierno de Reconstrucción Nacional, la UNAN-Managua se constituyó como institución independiente.

Actualmente la UNAN-Managua es una institución de educación superior de carácter público que goza de autonomía académica, orgánica, administrativa y financiera; que aporta al desarrollo del país, mediante la docencia e investigación con carácter multidisciplinario, la educación permanente e inclusiva, la proyección social y la extensión cultural, en un marco de cooperación genuina, equidad, compromiso, justicia social y en armonía con el medio ambiente.

Funciona con nueve Facultades y un Instituto Politécnico de la Salud, distribuidos en tres recintos universitarios en la ciudad de Managua: Rubén Darío -sede central de la UNAN-Managua-, Carlos Fonseca Amador y Ricardo Morales Avilés, además cuenta con cuatro sedes universitarias regionales ubicadas en las ciudades de Estelí, Matagalpa, Carazo y Chontales.

### 5.1 Misión

Formar profesionales integrales, con dominio de las competencias ciudadanas y científico-técnicas que demanda el pueblo nicaragüense, así como generar conocimientos, para aportar al desarrollo político, económico y social sostenible del país.

### 5.2 Visión

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN-Managua) es una institución pública, dirigida por autoridades académicas, administrativas y estudiantiles, con un sistema de gestión de calidad basado en procesos, acreditada, de referencia nacional e internacional

en la formación de profesionales integrales de grado y posgrado, mediante un modelo curricular por competencia; líder en la generación de conocimientos, fundamentado en el avance de la ciencia y tecnología, que contribuyen a la superación de retos nacionales, regionales e internacionales y que garantiza la preservación de sus bienes y recursos.

### 5.3 Principios Rectores

**Legalidad:** La legalidad implica que toda las actuaciones y procedimientos académicos y administrativos internos de la Universidad se sujetan a la Constitución Política, a la Ley No. 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior y las demás leyes vigentes del país, así como a su Normativa Interna, Estatutos y Reglamentos Internos.

**Autonomía** Universitaria: Significa la capacidad que tiene la Universidad para autogobernarse de acuerdo a su propia normativa, designar a sus autoridades, planificar sus actividades académicas y administrativas, así como disponer de sus fondos con entera libertad con plena autonomía académica, financiera, orgánica y administrativa.

**Libertad de Cátedra:** Es la libertad que se le otorga a los miembros del claustro docente, de expresar su pensamiento y convicción filosófica de forma creativa a fin de promover el conocimiento, la creación, investigación y difusión de las ciencias, las artes y las letras.

**Compromiso Social:** La UNAN-Managua tiene el compromiso social de interactuar con una profunda actitud ética, reformulando las diferentes modalidades de acción comunitaria, observando los resultados en los distintos escenarios de intervención y el impacto en la formación de profesionales con compromiso social.

**Responsabilidad Social e Institucional:** La UNAN-Managua promueve una cultura de vida saludable de la comunidad universitaria, así como la mejora continua de las capacidades de sus recursos humanos, cuidado y conservación del medio ambiente mediante la implementación de

buenas prácticas ambientales de consumo, prestación de servicios a la comunidad y el desarrollo de la producción sostenible.

**Ética Profesional:** Fomenta el comportamiento ético y moral, que se debe observar en todas las relaciones sociales y laborales, que se generen y manifiesten en cada uno de los miembros de la comunidad universitaria, de acuerdo con sus propias reglas.

**Equidad:** Entendida como la disposición de lograr la igualdad de oportunidades de desarrollo para hombres y mujeres, sin discriminación y sin exclusión, de acuerdo con sus propias condiciones y necesidades.

**Respeto a los Derechos Humanos:** Obliga que todos los miembros de la comunidad universitaria deberán actuar y fomentar el trato con respeto a los derechos humanos y a la dignidad de la persona, a fin de lograr la libertad, igualdad, justicia y paz social.

**Respeto a la Diversidad:** Entendida como la capacidad de admitir las diferencias de las distintas expresiones de la diversidad entre las personas, en cuanto a opiniones, creencias, orientación sexual, preferencias, formas de vida, de género, origen étnico, forma de hablar y de actuar, apariencia física, estatus o cualquier otra.

**Respeto al Medio Ambiente:** Significa el fomento, mejoramiento, preservación y conservación del medio ambiente, el uso sostenible de los recursos naturales, consumo y producción responsable, así como el respeto a la madre tierra y la humanidad como un único sistema de componentes físicos, químicos, biológicos y humanos que propician la producción y reproducción de la vida como bien común supremo y universal de la tierra y la humanidad.

**Identidad Institucional y Sentimiento de Pertenencia:** Promueve la identidad, amor, cuidado, respeto y compromiso que debe de existir en cada uno de los miembros de la comunidad

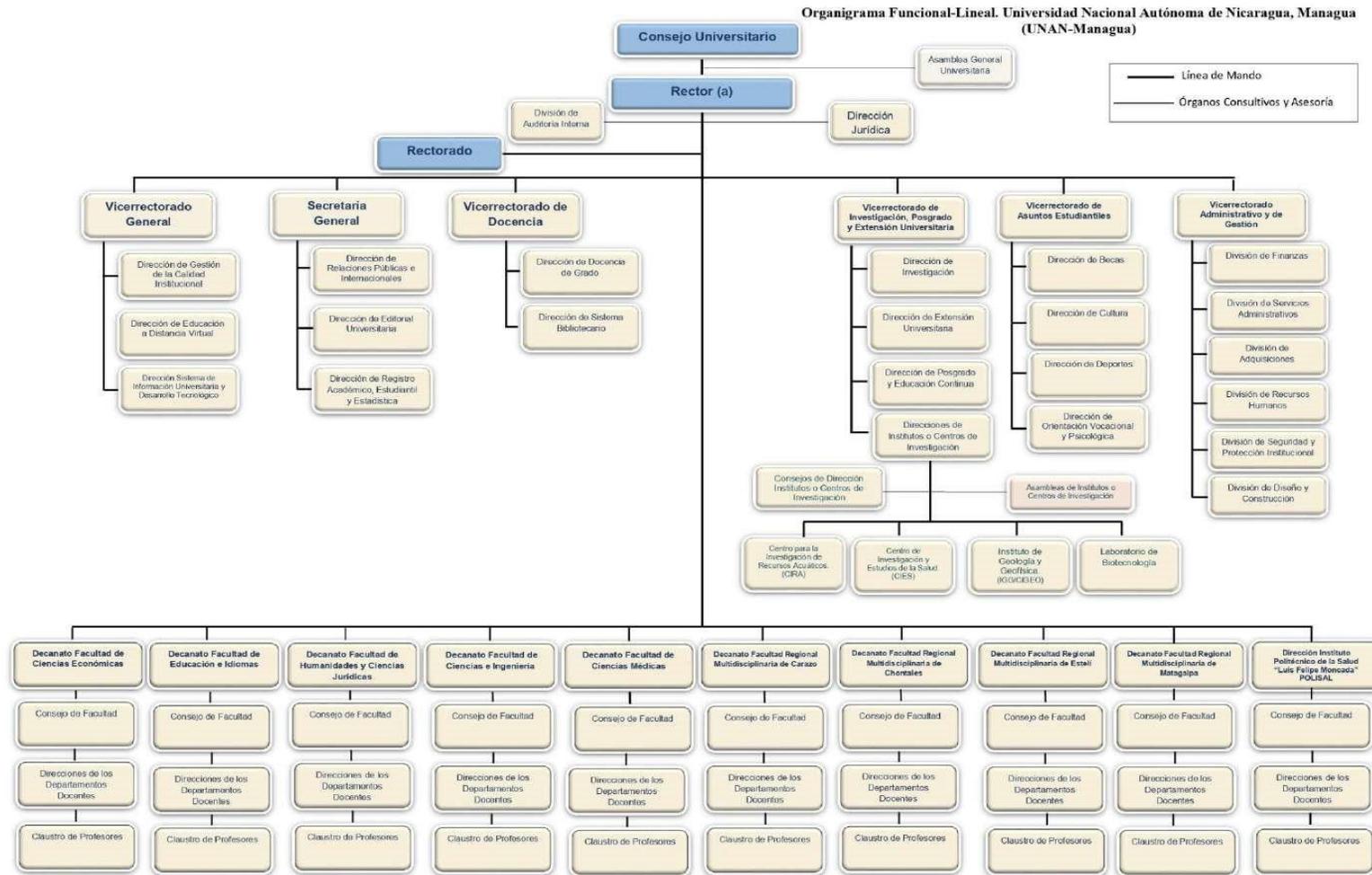
universitaria con la institución, sus símbolos, sus bienes y autoridades académicas y administrativas.

**Tolerancia y Solidaridad:** Consigna la aceptación y el aprecio por la diversidad cultural, el conocimiento, la actitud de apertura, la comunicación, la libertad de pensamiento, conciencia, religión y credo político que permita la armonía en la diferencia forjando una cultura de paz, amor y solidaridad por nuestros semejantes, así como el respeto a las instituciones, las leyes y autoridades.

**Identidad, Cultura Nacional y Valores Patrióticos:** Garantiza la promoción de las actividades culturales en relación con el arte y sus múltiples expresiones, la tradición, gastronomía, literatura y lenguas nativas, símbolos patrios, divulgación de las figuras y próceres que forjaron nuestra nación para el rescate de la cultura e identidad nacional, y el desarrollar integral de la persona, reafirmando la soberanía nacional y cultural de nuestro país.

# Ilustración 1

## 5.3.1 Estructura orgánica de la UNAN-Managua



**Ilustración I Nota. Organigrama Funcional Lineal, Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN-Managua) Tomado de (UNAN-Managua, 2019)**

## CAPITULO II

### 6 MARCO REFERENCIAL

#### 6.1 Antecedentes

La Dirección de Deportes inicia un proceso en el año 1964, en el cual nace y funcionaba como una sección que dependía de Bienestar Social y Actualmente es el Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles, el cual estaba formado por los departamentos de Orientación Psicológica, Becas, Cultura y Deportes. Inicio con tres docentes y las disciplinas deportivas existentes eran Béisbol y Atletismo. (Lopez Guerrero, 2004, pág. 2)

A partir del año 1981, el Departamento de Educación Física y Deportes, se independiza de la Dirección Bienestar Estudiantil, por decisión del consejo universitario y es ubicado en el pabellón número ocho y empezó a laborar con seis profesores de medio tiempo, incluyendo un responsable, una secretaria y un encargado de limpieza, ampliándose a la vez el número de disciplinas deportivas.

-Actualmente la Dirección de Deportes está ligada al Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles y brinda atención a la comunidad universitaria y tiene como propósitos:

-Promover el desarrollo de actitudes deportivas a los estudiantes que lo desean.

-Impulsar la participación de las diferentes disciplinas deportivas entre las facultades, los departamentos de la UNAN, los sindicatos de trabajadores administrativos-docentes de la universidad y universidades del CNU.

-Masificar la práctica deportiva y el entrenamiento en las diferentes disciplinas con el propósito de representar a la institución en diferentes eventos deportivos tanto nacionales como internacionales.

-Colaborar a la comunidad en la participación y desarrollo deportivo, mediante los programas de extensión universitaria. (Lopez Guerrero, 2004, pág. 3)

El personal docente de la dirección, se caracteriza por tener diferentes niveles educativos y profesionales, además docentes con carga laboral de tiempo completo indefinido, tiempo completo contratados y medio tiempo indefinido.

Aunque en la practica la Dirección de Deportes funciona como una estructura orgánica, no se cuenta con un documento, ni mucho menos un manual de funciones que delimite por la vía del derecho las funciones del personal administrativo y docente, provocando: información incompleta, incumplimiento de tareas, centralización de las actividades, división de trabajos, formas de coordinación, de alguna manera afectan en la calidad del trabajo.

El tema de investigación denominada: “Propuesta de Manual de Funciones para la Oficina de Planta Física y Mantenimiento” Realizada por (Toruño Valladares & Salguera Urbina, 2014) desarrollada en la UNAN-Managua, Recinto Universitario Rubén Darío, concluye lo siguiente:

-Actualmente no existe en la Oficina de Planta física y mantenimiento del RURD un Manual de Funciones lo cual ha generado una duplicidad en ciertas funciones, dilución de responsabilidades entre trabajadores y mala definición de las líneas de mando dentro de la Oficina por lo tanto los Manuales de Funciones propuestos serán de gran utilidad para la Oficina de Planta Física y Mantenimiento ya que le permitirá optimizar recurso humano, materiales y optimizar actividades, lo que ayudara a mejorar la eficacia y eficiencia de las actividades desarrolladas por dicha Oficina

Por tal razón hoy en día, administrar el personal de una empresa, industria o institución es de gran importancia, ya que de su buen desempeño depende el funcionamiento adecuado de la misma y su rápida adaptación al medio que les rodea. La bodega central de la UNAN-MANAGUA, en el Recinto Universitario “Rubén Darío”, busca mejorar las labores operativas y administrativas, a través de la aplicación de conceptos de organización, procedimientos y funciones apropiadas según el puesto de trabajo que desempeñan cada uno de los colaboradores de esta área. (Membreño G & Miranda R, 2014)

Teniendo en cuenta todo lo recopilado podemos afirmar que no se han realizado estudios relacionados con el tema de manual de funciones en la Dirección de deportes, de esta manera decidimos realizar una Propuesta de Manual de Funciones para la Dirección de deportes de la UNAN-Managua, Recinto Universitario Rubén Darío, en el periodo agosto-diciembre de 2021.

## 6.2 Marco Teórico

### Organización

Según (Reyes Ponce, 2004) Organización es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos, materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados. (pág., 62)

Por otra parte (Chiavenato, 2011) Una organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas de dos o más personas. La cooperación entre estas personas es esencial para la existencia de la organización. Una organización existe sólo cuando hay personas capaces de comunicarse, que están dispuestas a contribuir en una acción conjunta a fin de alcanzar un objetivo común. (pag,6)

Además (Cruz C & Jimenez P, 2014) nos dice que Organización es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social. (pág. 107)

### Importancia de la organización

De acuerdo con (Ramirez, 1992) La organización es hoy una respuesta a los requerimientos del entorno económico social; tomando conciencia de su importancia estaremos dando los primeros pasos para la administración de hoy pero fundamentalmente, del mañana, donde ha de primar la competitividad y mayor especialización, la calidad total y la innovación. La organización en la administración es pues un reto, que debemos asumir en todos los niveles de Dirección. (Pag,55-69)

En cuanto a (Blandez Ricalde, 2014) Nos dice que el éxito de las organizaciones dependerá de la efectividad de una buena administración, ya que esta favorece la integración de equipos de trabajo y las buenas relaciones humanas, así como la adecuada utilización de los recursos materiales y de las instalaciones; también indica los obstáculos a vencer y determina soluciones para problemas que se detecten. La administración determina los objetivos y emplea con eficacia los recursos de acuerdo con la planeación, organización, ejecución y el control. (pag,8)

## **Manual**

En primer lugar (Ramos, Economía gestiona a tu favor, 2014) denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. (Pág., 1)

Después (Alvarez Torres, 2006) define la palabra Manual como un libro que contiene lo más sustancial de un tema, y en este sentido, los Manuales son vitales para incrementar y aprovechar un cumulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones. (pag,23)

En su libro de procedimientos (Duhalt Krauss, 1977) comenta que es un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones que se consideran necesarios para una mejor ejecución. (pag,20)

En cuanto a (Continolo, 1974) Considera el manual como un término formal sobre las informaciones e ilustraciones necesarias para maniobrar en una determinada sección, sirve de guía ya que permite orientar, en la dirección apropiada, los esfuerzos de los trabajadores. (pag,47)

Según (Gonzales Sanchez, 2012) Manual de funciones es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las

rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión (Pág. 1)

### **Objetivos de los manuales**

- Para poner en práctica métodos y procedimientos de una organización.
- Promover la modernización y simplificación de actividades y evitar confusiones.
- Estandarizar funciones, con la finalidad de detectar demoras.
- Incentivar la innovación, el constante perfeccionamiento y actualización de los procedimientos.
- Establecer indicadores y razones válidas para la evaluación de la gestión humana.

Los manuales se clasifican:

### **Manual departamental**

Son los manuales que legislan la forma en que todas las actividades deben ser llevadas por parte del personal. Todas las normas creadas se dirigen al personal con relación al departamento donde este se encuentre y en función al puesto o la función que cumple en el mismo. (Red Educativa, 2016, págs. 1-15)

### **Manuales de organización**

Es el manual que se encarga de resumir la forma en que una empresa por lo general se maneja. Dentro de estos manuales se suelen dar a conocer las funciones, la estructura y los cargos que representa a cada área o departamento. (Red Educativa, 2016, págs. 1-15)

### **Manuales normativos**

También se le suele conocer como manual político. Son los manuales donde se da a conocer una lista bien detallada con los pasos de cómo se debe proceder ante cualquier problema que se genere dentro de la empresa u organización.

Dentro de estos también se dan a conocer las estrategias a implementar para beneficiar a un corto o largo plazo a la empresa. (Red Educativa, 2016, págs. 1-15)

### **Manuales de bienvenida**

Se trata de los manuales que tienen como función dar una introducción sobre la empresa de una forma breve, donde se informa desde los orígenes de la misma hasta lo que es hoy en día.

Dentro de estos manuales se suelen adicionar la visión, misión, valores, y los objetivos y metas que tiene la empresa. Del mismo modo en estos se suelen incluir una copia del reglamento interno que dan acceso a las obligaciones y a los derechos laborales de la empresa. (Red Educativa, 2016, págs. 1-15)

### **Manuales de política**

A través de estos manuales se llega a regular y a determinar la dirección y actuación de una determinada empresa. (Red Educativa, 2016, págs. 1-15)

### **Manuales de cargos**

Refiere a los manuales en los cuales se detallan cuáles son las responsabilidades y las funciones a desarrollar en cada departamento de la empresa u organización. Del mismo modo se

establece la relación existente entre dos o más cargos de la empresa. Gracias a estos manuales se tiene en claro cuáles son las responsabilidades de cada cargo y el tipo de relación interpersonal que debe de existir en la entidad. Este tipo de manual llega a individualizar y al mismo tiempo identifica claramente cuáles son las tareas con las cuales se conseguirá que la empresa funcione correctamente, es por ello que también se le suele conocer bajo el nombre de manuales individuales. (Red Educativa, 2016, págs. 1-15)

### **Manuales de técnicas**

Hace mención aquellos manuales en los cuales las tareas particulares de una determinada empresa son explicadas cuidadosamente, describiendo las técnicas que se deben emplear para hacer posible dicha tarea. (Red Educativa, 2016, págs. 1-15)

### **Manuales de procedimiento**

En este tipo de manual se dan a conocer todos los pasos que han de llevarse a cabo a la hora de realizar una determinada actividad correctamente. (Red Educativa, 2016, págs. 1-15)

### **Manuales múltiples**

Son los manuales que se utilizan al momento de exponer diversas cuestiones, como es el caso de las reglas de una empresa. En estos se explican cómo es que funciona una empresa y su organización. (Red Educativa, 2016, págs. 1-15)

### **Manuales de ventas**

Son los manuales donde se dan a conocer los procedimientos, las estrategias, técnicas y pautas a seguir para hacer posible las ventas en una determinada entidad. En estos manuales se suelen adicionar la forma en que se debe evaluar las ventas y cómo se comporta la competencia.

Del mismo modo se adiciona el sector donde se encuentran los proveedores, los clientes, los productos o servicios y el tipo de estrategia a implementar para echar hacia delante la comercialización. (Red Educativa, 2016, págs. 1-15)

### **Manuales de puesto**

Tipos de manuales en los cuales se dan a conocer todas las responsabilidades y las características de un puesto en específico. (Red Educativa, 2016, págs. 1-15)

### **Manuales de calidad**

Se trata de aquellos manuales en los cuales se dan a conocer las políticas que rigen a una empresa en torno a la calidad de su sistema. (Red Educativa, 2016, págs. 1-15)

### **Manuales de sistema**

Este tipo de manual se crea acorde a cómo se desarrolla un determinado sistema. El mismo se crea con la unión de otros grupos de manuales. (Red Educativa, 2016, págs. 1-15)

### **Manuales de finanzas**

Tipo de manual que se enfoca en la verificación de la administración de los bienes que constituyen a una empresa. Estos manuales están bajo mando del controlador o del tesorero. (Red Educativa, 2016, págs. 1-15)

### **Manuales históricos**

Se refiere al tipo de manual que tiene como rol recopilar información sobre la historia de una empresa u organización. Dentro de estos se agrega el año en que la empresa fue constituida o creada, y los socios involucrados en hacer funcionar esta empresa. Así mismo se da conocer como fue desarrollándose la empresa y como la misma ha evolucionado a través de los años. (Red Educativa, 2016, págs. 1-15)

## **Ficha Ocupacional**

De acuerdo con (Fundación de la Universidad de Colombia, 2005) Son fichas descriptivas de actividades para un empleo o cargo, es la presentación de las actividades realizadas por el encargado de este, agrupadas por función de manera precisa, teniendo en cuenta para ello, criterios de complejidad, autonomía, responsabilidad y condiciones de realización. Es importante precisar que la actividad no es un área, sino la acción de desempeño que se espera que realice un empleado en una situación laboral, por eso es importante empezar su redacción con un verbo de acción. (pág., 89)

### **La Ficha Ocupacional tiene dos propósitos generales:**

1- Está orientado a facilitar a las personas encargadas de esta tarea, identificar cuáles son los requerimientos de empleos y cargos que realmente necesitan o demandan las organizaciones de acuerdo con los retos y desarrollos del sector y el contexto productivo.

2- Lograr tener una definición clara de estos en términos de sus principales funciones, con la finalidad de poder realizar su análisis funcional y así lograr establecerlas normas y elementos de competencia, que den respuesta a las condiciones de vinculación, movilidad, flexibilidad, racionalidad.

## **Puesto**

Según (Chiavenato, 2011) El concepto de puesto se basa en las nociones de tarea, obligación y función:

a) Tarea: es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto. Por lo general es la actividad que se le atribuye a los puestos simples y repetitivos (puestos por hora o de empleados), como montar una pieza, hacer la rosca de un tornillo, tallar un componente, inyectar una pieza, etcétera. (Chiavenato, 2011)

b) Obligación: es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto. Generalmente, es la actividad atribuida a puestos más diferenciados (puestos de asalariados o empleados), como llenar un cheque, emitir una requisición de material, elaborar una orden de servicio, etc. Una obligación es una tarea un poco más sofisticada, más mental y menos física. (Chiavenato, 2011)

c) Función: es un conjunto de tareas (puestos por hora) o de obligaciones (puestos de asalariados) ejercidas de manera sistemática o reiterada por el ocupante de un puesto. Pueden realizarse por una persona que, sin ocupar el puesto, desempeñe provisional o definitivamente una función. Para que un conjunto de obligaciones constituya una función es necesario que haya reiteración en su desempeño. (Chiavenato, 2011)

d) Puesto: es un conjunto de funciones (conjunto de tareas o de obligaciones con una posición definida en la estructura organizacional, es decir, en el organigrama. La posición define las relaciones entre un puesto y los demás de la organización. En el fondo son relaciones entre dos o más personas. (Chiavenato, 2011)

El puesto se integra de todas las actividades que desempeña una persona, que pueden ser contenidas en un todo unificado y que ocupa una posición formal en el organigrama de la

organización. Para desempeñar sus actividades, la persona que ocupa un puesto debe tener una posición definida en el organigrama. En esta concepción, un puesto constituye una unidad de la organización y consiste en un conjunto de obligaciones y responsabilidades que lo hacen distinto de los demás puestos. La posición del puesto en el organigrama define su nivel jerárquico, su subordinación, sus subordinados y el departamento o división al que pertenece. Establecer la posición de un puesto en el organigrama significa establecer estas cuatro vinculaciones o condiciones. (pag,203)

### **6.3 Marco Conceptual**

#### **Propuesta**

La Real Academia Española (Española, 2020), afirma que el significado de la palabra propuesta es la “Proposición o idea que se manifiesta y ofrece a alguien para un fin”

#### **Actividad**

Según (Deborah, 2015, págs. 1-3) define la actividad como la facultad de obrar o también como diligencia o eficacia, es decir, en un primer término se puede establecer que la actividad es la facultad de obrar diligentemente de forma eficaz, esto siempre de manera general ya que encontraremos otras acepciones que la complementan o especializan

#### **Administración**

Según (Bueno Blanco, Ramos Samano, & Berrelleza Gaxiola, 2018) la administración es un área del conocimiento necesaria para las personas independientemente de las tareas que ejecuten y el ámbito en que se desempeñen. Todos los necesitamos y las practicamos en nuestra vida al tener que administrar nuestros recursos para obtener los objetivos y metas planteadas

#### **Ambiente de trabajo**

Según (DaSilva, 2018) el ambiente de trabajo conocido también como ambiente laboral, engloba un conjunto de elementos que influyen en el bienestar del trabajador. Se trata de todos los factores que inciden en el entorno de un puesto de trabajo, bien sea en una fábrica, una oficina, un restaurante, una tienda o cualquier otro tipo de negocio.

#### **Cargo**

Según (Asamblea de Nicaragua, 2008, pág. 4) en el artículo 13, empleo o cargo es la ocupación o profesión ejercida por un trabajador con subordinación a otra persona denominada empleador, para prestar sus servicios de acuerdo a las responsabilidades que deben ser cumplidas.

## **Funciones**

Según (Alonso, 2017) las funciones son el conjunto de responsabilidades, tareas, actividades necesarias para desempeñar un determinado puesto de trabajo.

## **Organigrama**

Según (Franklin, 2009, pág. 124) el organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

## **Perfil**

Según (Coindreau, 2021) el perfil de puesto tiene como objetivo principal facilitar a cualquier persona, interna o externa, tener un panorama general de la función del puesto dentro de la organización y las competencias y conocimientos requeridas de quien lo ocupa.

## **Manual**

Manual (Ramos, Economía, 2014) le denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.

## **Levantamiento de pesas**

Levantamiento de pesas (Conurma, 2018) el levantamiento de pesas, también conocido como halterofilia, es un deporte que consiste en el levantamiento del máximo peso posible en una barra en cuyos extremos se fijan varios discos, que son los que determinan el peso final que se levanta.

## **Atletismo**

Atletismo (Polischuk, 2003, pág. 13) el Atletismo agrupa las más diversas disciplinas deportivas que, comúnmente, se relacionan con distintos grupos de modalidades deportivas. Así, llegan a formar parte del atletismo disciplinas tales como: las de velocidad-fuerza: saltos y lanzamientos, las disciplinas de carácter cíclico: carreras de distintas distancias y marcha atlética, y las de pruebas múltiples: pentatlón, heptatlón, decatón, así como aquellas disciplinas más complejas que combinan las cíclicas, las de coordinación difícil y las de velocidad-fuerza como, por ejemplo, la carrera de 3,00mts obstáculos y las carreras de vallas.

## **Taekwondo**

Según (Choi, 1999) el Taekwondo es un arte marcial coreano, un modo de vida y se define como el uso científico del cuerpo en un método de defensa personal. A su vez como arte marcial es disciplina, técnica y entrenamiento mental.

## **Futsal**

Según (Mancipe, 2011) el Futsal, es un deporte de conjunto conformado por cinco jugadores uno de los cuales se desempeña como arquero, por su conformación y acción de juego, contribuye a la integración deportiva, recreativa y social de la persona.

## **Softbol**

Disciplina deportiva, considerada una derivación del béisbol, ya que la pelota que utiliza para jugarlo es un poco más grande, los lanzamientos del pitcher se realizan por debajo del brazo, la extensión del partido es de 7 entradas y el terreno de juego es más pequeño, su nombre en inglés significa pelota suave. (Semprún Parra & Guillermo Hernandez, 2018, pág. 1958)

## **Fisioterapeuta**

El Fisioterapeuta ejerce estudios médicos en fisioterapia, por lo cual, según (Holfer) La fisioterapia es el área de salud encargada de tratar y prevenir las lesiones referentes a la movilidad del cuerpo humano. Desde 1958, esta práctica está reconocida por la Organización Mundial de la Salud (OMS), entonces un fisioterapeuta es aquella persona que se encarga del tratamiento físico, por medio de ejercicios terapéuticos. (Holfer, pág. 209).

## **Coach**

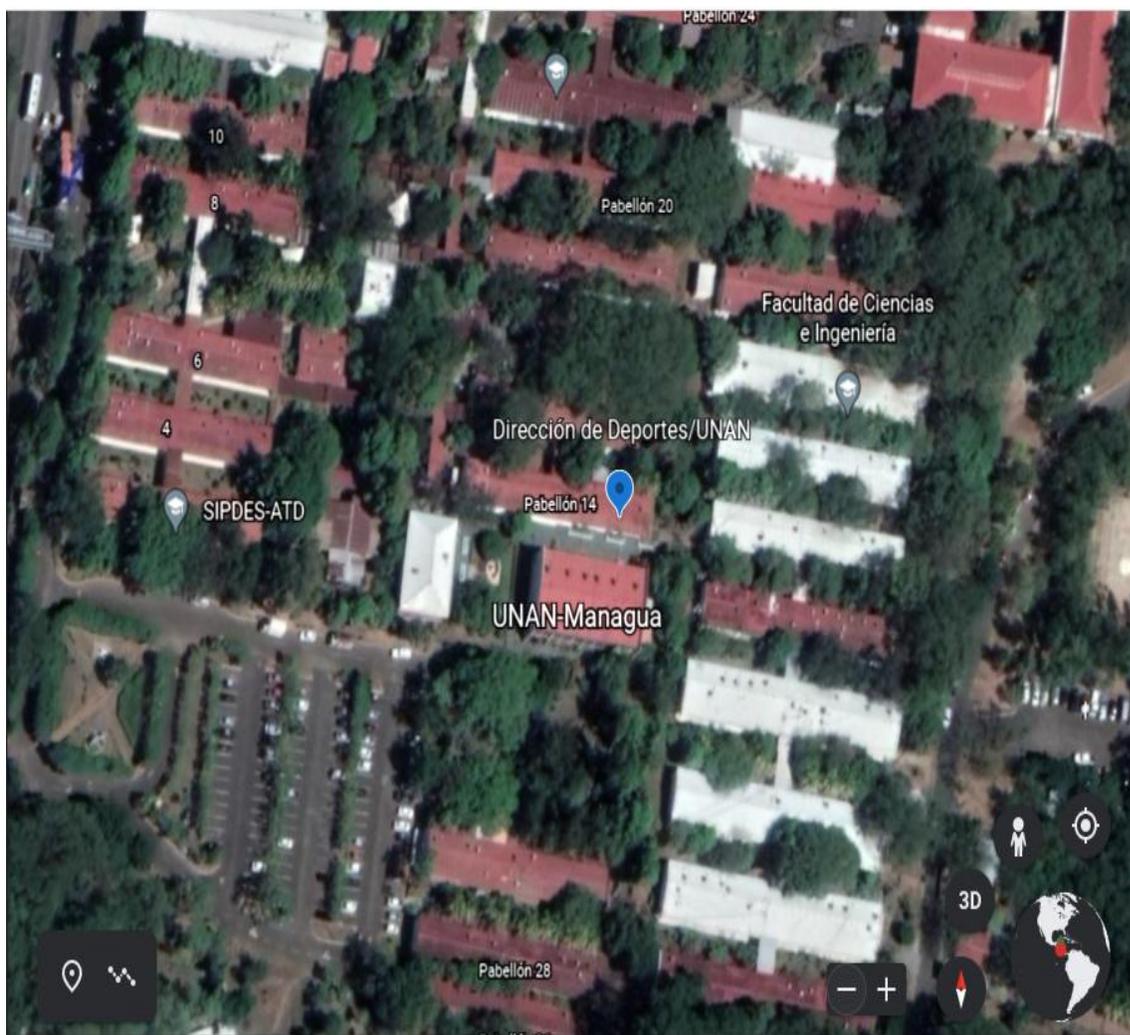
El coach es el encargado de potenciar el talento y los recursos de la persona y lograr que su rendimiento crezca gracias a un estructurado plan de acción en el que se establecen los objetivos que se pretenden alcanzar. Para ello se debe trabajar la motivación, la implicación y el compromiso con los objetivos propios. (Gomez, 2019, pág. 9)

## 6.4 Marco Espacial

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua y el Recinto Universitario Rubén Darío está ubicada en el departamento de Managua, municipio de Managua. Situada de la rotonda Universitaria 1km al sur. La Dirección de Deportes se encuentra en el Recinto Universitario Rubén Darío en el pabellón número 14, contiguo al Auditorio 12 Fernando Gordillo.

### Ilustración 2

*Mapa Espacial de la ubicación en la que se encuentra la Dirección de Deportes*



**Ilustración II Nota. Mapa espacial y satelital de la ubicación de la Dirección de Deportes. Tomada de (Google Earth, 2021)**

## 6.5 Marco Legal

En este acápite se describen algunas de las leyes y normativas que inciden con la Dirección de deportes, siendo estos tomados como referencia.

Las bases legales del currículo de la UNAN-Managua, se sustentan en la constitución política nicaragüense, 1996 la cual establece: “ La educación tiene como objetivo la formación plena e integral del nicaragüense, dotarlo de una conciencia crítica y humanista, desarrollar su personalidad y el sentido de su dignidad y capacitarlo para sumir las tareas de interés común que demanda el progreso de la nación; por consiguiente, la educación es factor fundamental para la transformación y el desarrollo del individuo y la sociedad” (Arto. 116).

En la misma constitución, en el artículo 65, se establece que los nicaragüenses, tienen derecho al deporte, a la educación física, a la recreación y al esparcimiento. El estado impulsara la práctica del deporte y la educación física, mediante la participación organizada y masiva del pueblo para la formación integral de los nicaragüenses. Esto se realizará con programa y proyectos especiales.

Por tanto, en la constitución política de Nicaragua y en las políticas, Normativa y Metodología para la planificación curricular de la UNAN-Managua, se consigna la importancia de la educación física y deportes en la formación integral de los nicaragüenses, ya que incide en el desarrollo físico armónico, perfeccionamiento de las funciones fisiológicas del sistema nervioso central, capacidad de trabajo y se reorganiza la actividad de los sistemas del organismo humano y se eleva la inmunidad del organismo de los adolescentes y jóvenes al aumentar su actividad motriz.

En este sentido, la educación física y deportes, comprende tareas higiénicas y educativas que se complementan a la vez. Por tanto, requiere de un personal docente preparado científica y

metodológicamente, para que desarrolle las clases en un ambiente alegre, de disciplina y cooperación aprovechando el valor educativo.

**Tabla 1**

**6.5.1 Ley 522**

<b>Ley General de Deporte, Educación Física y Recreación Física.</b>	
<b>CAPÍTULO V De las Universidades</b>	<p><b>Artículo 27: De las Universidades</b></p> <p>Corresponde a las universidades, en el marco de la autonomía, ofrecer propuestas de profesionalización en materia de educación física, deporte y recreación física para el nivel superior, a fin de posibilitar la formación de recursos profesionales con nivel de técnico superior y de licenciatura en las ciencias aplicadas a estas disciplinas, conforme las estipulaciones contenidas en la Ley N°. 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior</p> <p><b>Artículo 28: Funciones del Consejo Nacional de Universidades</b></p> <p>Corresponde al Consejo Nacional de Universidades, en el marco de su régimen de autonomía, aplicar dentro de su competencia y a través de una reglamentación interna, el</p>

derecho constitucional que tienen los nicaragüenses a la práctica deportiva, la educación física y la recreación física, mediante la inclusión de la materia de educación física que complemente la formación integral de los profesionales.

#### **Artículo 29 Asignación presupuestaria**

para la promoción y práctica de educación física, deportes y recreación física Las universidades estatales y privadas deberán considerar, en el marco de su autonomía, un porcentaje de su presupuesto para la promoción y práctica de la educación física, el deporte y la recreación física entre sus estudiantes, así como la construcción de la infraestructura necesaria para ello, lo mismo que la apertura y funcionamiento de la carrera de educación física y deporte.

#### **Artículo 30 Otorgamiento de becas deportivas**

Corresponde a las universidades del país en el marco de su autonomía, promover la práctica del deporte a través del otorgamiento

	<p>de becas deportivas como un reconocimiento y apoyo directo a los jóvenes destacados en la práctica deportiva, especialmente a aquellos que han obtenido resultados notables en eventos internacionales representando a Nicaragua. Los requisitos para el otorgamiento de estas becas serán objeto de reglamentación administrativa interna de cada universidad, de acuerdo a la Ley N°. 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior.</p>
<p><b>CAPÍTULO VI Del Instituto Nacional Tecnológico</b></p>	<p><b>Artículo 31 Instituto Nacional Tecnológico</b></p> <p>Corresponde al Instituto Nacional Tecnológico (INATEC), en coordinación con los organismos pertinentes, la formación de recursos humanos con el nivel básico y de técnico medio en deporte, educación física y recreación física, mediante programas y proyectos especiales.</p> <p><b>Artículo 32 Funciones de INATEC</b></p> <p>INATEC programará e implementará, en conjunto con los organismos respectivos, las</p>

	acciones de capacitación tendientes a la actualización y especialización de los conocimientos en determinadas disciplinas deportivas, de educación física y de recreación física, destinada a los docentes, técnicos, oficiales, activistas, dirigentes y trabajadores de estas disciplinas
--	---

**Tabla 1 Nota. Ley General de deporte educación física y recreación física, Con sus reformas incorporadas, publicado en La Gaceta Diario Oficial en la Ciudad de Managua, lunes 15 de junio de 2015**

**Tabla 2**

**6.5.2 CONVENIO COLECTIVO DEL TRABAJO**

<b>UNAN-MANAGUA/SIPDES-ATD</b>	
<b>CAPITULO II</b>	<p><b>Clausula 2.</b></p> <p>La una Managua reconoce al sindicato de Profesionales Docentes de la Educación Superior conocido con las siglas SIPDES-ATD ‘‘Miguel Bonilla’’, como los legítimos representantes de los trabajadores docentes de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN-MANAGUA) y se compromete a tratar con ellos, lo siguiente: asuntos gremiales de acuerdo con lo previsto en el Reglamento del Trabajo de los Profesores, lo contemplado en el presente convenio Colectivo de trabajo en la Constitución Política de Nicaragua, la ley de Autonomía de las Instituciones de educación superior (Ley 89) y reformas de la ley de Autonomía de las instituciones de Educación Superior (Ley 103) el Código del trabajo (Ley 185) y Ley de Derechos Laborales Adquiridos</p>

	<p>(Ley 516), Ley de Carrera Docente (Ley 114) y su Reglamento, Ley 815 “Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social” para el mejoramiento y defensa de sus intereses económicos, laborales, sociales y profesionales. (SIPDES-ATD, 2019)</p>
<p><b>Cultura y Deportes.</b></p> <p><b>CAPÍTULO V</b></p>	<p><b>Cláusula 14.</b> La UNAN-Managua garantizará las condiciones necesarias para la impartición de la docencia, trabajo de investigación, extensión, cultura y deportes; asegurándolas condiciones establecidas en la Ley de higiene y seguridad ocupacional, referidas entre otros, lo siguiente: Materiales deportivos para la Dirección de Deportes, que deberá ser entregado en el primer semestre de cada año, incluyendo cuatro uniformes completos (camisas, pantalones y zapatos) para el personal. (SIPDES-ATD, 2019)</p>
<p><b>CAPÍTULO VIII</b></p>	<p><b>Clausula 44.</b> La UNAN-Managua financiara sustantivamente con un 75%-80%, las actividades deportivas y culturales de los docentes en todas las disciplinas. El monto de</p>

este apoyo se incluirá en el presupuesto anual de la universidad. Las actividades deportivas y culturales que se financiarán durante el año son:

-Juegos Inter facultativo.

-Juegos Interuniversitarios.

-Juegos de Playa.

-Jornada de Interculturalidad.

-Torneo de tenis de mesa "Elmer Cisneros" In Memoriam"

-Juegos Universitarios del FESITRAUCAMC (cada 2 años)

-El aniversario del SIPDES-ATD.

El respaldo financiero para estas actividades deportivas contemplará: Uniformes, alimentación, alojamiento, y transporte, utillaje para diferentes disciplinas deportivas, instrumentos musicales y vestuarios para las actividades culturales respectivas.

**Cláusula 45.** La UNAN-Managua otorgara permiso, cuando fuera necesario a los docentes que participen en actividades deportivas y culturales a fin de que puedan realizar sus

	<p>prácticas y encuentros, sin afectar sus responsabilidades académicas.</p> <p><b>Cláusula 46.</b> La UNAN-Managua apoyara al SIPDES-ATD en la construcción del centro Cultural y Recreativo de los docentes. En la formulación del proyecto se especificarán los aportes del SIPDES-ATD y la Universidad.</p> <p><b>Cláusula 47.</b> La UNAN-Managua mejorara las condiciones higiénicos-sanitarias y técnicas de las instalaciones deportivas de todos los recintos.</p>
--	---

**Tabla 2 Nota. Convenio Colectivo del trabajo UNAN-Managua y miembros de la Junta Directiva del Sindicato de Profesionales Docentes de la Educación Superior-Asociación de Trabajadores Docentes Miguel Bonilla Obando**

**Tabla 3**

**6.5.3 CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO UNAN-MANAGUA**

<b>SITRA-UNAN 2018-2020</b>	
<b>Cultura y Deportes.</b>	<p><b>Cláusula 72.</b> La UNAN-Managua se compromete a financiar las actividades culturales y deportivas de los trabajadores administrativos en las diferentes disciplinas deportivas. El monto anual de este apoyo se analizará con el SITRA y se incluirá en el presupuesto anual de la universidad. En particular, se priorizará la entrega anual de un juego completo de uniformes para las disciplinas deportivas: Tablero, Béisbol, Futbol, Voleibol, Baloncesto, Tenis de mesa, softbol, Ciclismo, Futbol sala, Billar y Ajedrez.</p> <p>La UNAN-Managua pondrá a la disposición del Sindicato Instrumentos musicales, artísticos, culturales y deportivos disponibles (incluyendo el gimnasio), así como los equipos para proyección audiovisual, con el fin de elevar la cultura y ofrecer recreación a los trabajadores.</p>

	<p>-El Rectorado dará las instrucciones precisas para que la Dirección de Cultura Dirección de Deportes incluyan en sus planes de trabajo las propuestas del Sindicato en este aspecto.</p> <p>-La autoridad administrativa y el Sindicato se pondrán de acuerdo para otorgar permiso, cuando fuere necesario, a los trabajadores que practiquen deportes a fin de que puedan realizar sus prácticas y encuentro deportivos, sin perjuicio a las tareas ordinarias de trabajo.</p> <p>-En la planificación presupuestaria se asignarán fondos para apoyar las actividades culturales y deportivas de los trabajadores en eventos nacionales e internacionales.</p> <p>-La directiva del SITRA entregará información sobre la conformación de los equipos que participarán en los juegos universitarios de los trabajadores administrativos promovidos por el SITRA y FESITUN.</p>
--	---

**Tabla 3 Nota. El Presente convenio colectivo es una herramienta que permite a la UNAN-Managua, con el aporte de sus trabajadores administrativos alcanzar mayores niveles de eficiencia y efectividad. Así mismo, establecer mejores condiciones de trabajo en la institución**

Tabla 4

## 6.5.4 Ley 185

<b>Ley del código del trabajo</b>	
<p><b>TÍTULO I</b></p> <p><b>Disposiciones generales</b></p> <p><b>CAPITULO II</b></p> <p><b>Sujetos del derecho del trabajo</b></p>	<p><b>Art. 6:</b> Son trabajadores las personas naturales que, en forma verbal o escrita, individual o colectiva, expresa o presunta, temporal o permanente se obliga con otra persona natural o jurídica denominada empleador a una relación de trabajo, consistente en prestarle mediante remuneración un servicio o ejecutar una obra material o intelectual bajo su dirección y subordinación directa o delegada.</p> <p>Cuando el trabajador, por necesidad implícita de la naturaleza del servicio u obra a ejecutar, conforme pacto o costumbre, requiera del auxilio de otra u otras personas, el empleador de aquel lo será de éstas, previo consentimiento expreso o tácito.</p>
<p><b>TÍTULO IV</b></p> <p><b>DE LOS SALARIOS</b></p> <p><b>CAPÍTULO I</b></p> <p><b>Salario</b></p>	<p><b>Art. 84.</b> Salario ordinario es el que se devenga durante la jornada ordinaria, en el que están comprendidos el salario básico, incentivos y comisiones.</p>

	<p>Salario extraordinario es el que se devenga en las horas extras.</p> <p><b>Art. 85.-</b> Todo trabajador tiene derecho a un salario mínimo. Salario mínimo es la menor retribución que debe percibir el trabajador por los servicios prestados en una jornada ordinaria de trabajo, de modo que le asegure la satisfacción de las necesidades básicas y vitales de un jefe de familia.</p> <p>El salario mínimo será fijado por la Comisión Nacional de Salario Mínimo que se regirá conforme la ley.</p>
--	--

**Tabla 4 Nota. Ley que regula las relaciones de trabajo estableciendo los derechos y deberes mínimos de empleadores y trabajadores.**

**Tabla 5**

6.5.5 *Ley 89*

<b>Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior</b>	
<b>TÍTULO I</b> <b>CAPÍTULO I</b>	<p><b>Artículo 1.</b> Las Instituciones de Educación Superior tienen carácter de servicio público su función social es la formación profesional y ciudadana de los estudiantes universitarios. Su prestación es función indeclinable del Estado.</p> <p><b>Artículo 2.</b> La Educación Superior estará vinculada a las necesidades del desarrollo político, económico, social y cultural del país.</p> <p><b>Artículo 3.</b> El acceso a las Instituciones de Educación Superior es libre y gratuito para todos los nicaragüenses, siempre que los interesados o requirentes cumplan con los requisitos y condiciones académicas exigidas, sin discriminación por razones de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, sexo, religión, opinión, origen, posición económica o condición social.</p> <p><b>Artículo 4.</b> Las Instituciones de Educación Superior son: las universidades estatales y</p>

	<p>privadas y los centros de Educación Técnica Superior.</p> <p>Las Universidades estatales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAN-León).</li> <li>-Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN-Managua).</li> <li>-Universidad Nacional de Ingeniería (UNI)</li> <li>-Universidad Nacional Agraria (UNA)</li> </ul> <p>Las Universidades privadas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Universidad Centroamericana (UCA)</li> <li>-Universidad Politécnica de Nicaragua (UPOLI)</li> </ul> <p>Los Centros de Educación Técnica Superior son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Escuela internacional de Agricultura y Ganadería de Rivas (EIAG)</li> <li>-Escuela de Agricultura y Ganadería de Estelí (EAG).</li> </ul>
--	--

**Tabla 5 Nota. Ley de la autonomía de las Instituciones de Educación Superior**

## 6.6 Marco Temporal

En la siguiente tabla se representa el lapso de realización del estudio, en el transcurso del año 2021 partiendo del mes de agosto a diciembre que está contemplado durante el segundo semestre académico del año 2021. Se inició con el trámite de permiso a la Dirección de deportes, posteriormente se presentó la carta a la Dirección de deportes, luego se definieron las actividades a realizar, después se aplicaron las herramientas de recolección de datos, más adelante se recopilaron la información, con posterioridad se procesó la información, se prosiguió a la elaboración y revisión del trabajo final para luego entregar el trabajo final.

**Tabla 6**

### 6.6.1 Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
Actividad	Mes de agosto		Mes de septiembre				Mes de octubre				Mes de noviembre			
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Semana 14
Tramitar carta de permiso a la Dirección de deportes														
Presentar carta a la Dirección de deportes y esperar autorización del director														
Definir actividades a realizar y herramientas a utilizar en el estudio														
Aplicar herramientas de recolección de datos														

Recopilación de información secundaria														
Procesamiento de la información														
Elaboración y revisión del trabajo final														
Entrega final del trabajo														

**Tabla 6 Nota. Cronograma de actividades en el cual se detalla orden continuo de las actividades desarrolladas.**

**Fuente: Elaboración Propia**

## **7 PREGUNTAS DIRECTRICES**

- ¿Cuál es la situación actual en la que se encuentra la Dirección de deportes según los cargos?
- ¿Cómo esta dirigidos, ubicados y sus requerimientos de los puestos de trabajo
- ¿Qué elementos son necesarios para la elaboración de los manuales de funciones?

## CAPITULO III

### 8 DISEÑO METODOLÓGICO

#### 8.1 Tipo de Investigación

El tipo de investigación es de carácter descriptivo y observacional, ya que su propósito es determinar rasgos que identifiquen las características de cada puesto de trabajo y se indagara en más de una variable de la población seleccionada. La información recolectada será fundamental para modelar el manual de acuerdo a las necesidades de cada puesto presente todo esto tomando en cuenta que la investigación es de corte transversal por que se desarrolló en el corto periodo de agosto-diciembre del año 2021.

#### 8.2 Tipo de enfoque

El enfoque de nuestro estudio es de carácter cualitativo, porque se describirán las actividades realizadas, buscando la información necesaria que nos permita obtener las características y antecedentes normativos, los perfiles profesionales y conocer los procedimientos, responsabilidades y funciones de los docentes en la Dirección de deportes de la UNAN-Managua, Recinto Universitario Rubén Darío, de esta manera se elaborara el manual de funciones y contribuir al aumento de la eficiencia y eficacia en las actividades que se realizan en la misma.

#### 8.3 Población

Se limitará al área de interés que es el personal que labora en la Dirección de Deportes UNAN-Managua, Recinto Universitario Rubén Darío.

#### 8.4 Muestra

La muestra ha sido tomada por utilidad muestra, siendo la Dirección de Deportes que contemplan 31 trabajadores que laboran en esta área a los cuales tenemos acceso.

## **8.5 Técnicas de recolección de datos**

### **8.5.1 *Guía de Observación no estructurada***

Se realizó observación directa, los datos recolectados se analizaron e interpretaron por medio de las herramientas y del personal, de esta manera identificar qué es lo más eficiente.

### **8.5.2 *Entrevistas***

Se desarrollaron con la finalidad de recolectar información que brindara lo necesario para determinar las funciones, características y el perfil de cada uno de los puestos del personal que se desempeña en la estructura organizativa de la Dirección de deportes.

### **8.5.3 *Recolección y análisis de datos***

Fueron obtenidos gracias a las actividades relacionadas con el personal, de esta manera se determinará si el personal realiza las actividades propias de su cargo.

**Tabla 7**

**8.5.4 Matriz de Descriptores**

Objetivo Especifico	Variable conceptual	Subvariable	Variable Operativa Indicador	Técnicas de Recolección de Datos		
				Encuesta	Entrevista	Análisis Documental
<b>Describir las características y normativas de funcionamiento del personal de la Dirección de Deportes.</b>	-Características y normativas	-Reglamentos y Protocolos -Soporte	Adecuado/Inadecuado			X
<b>Identificar las responsabilidades, funciones y requisitos del personal a cargo de la Dirección de Deportes.</b>	- Responsabilidades y requisitos	-Estructura organizacional -Puestos de Trabajo	Existe/No Existe	X	X	
<b>Elaborar las fichas ocupacionales de los descriptores de puestos para la Dirección de Deportes, mediante herramientas de recolección de datos y check list</b>	-Manual de Funciones	-Planificación y Organización -Mejora	Acciones Requeridas	X	X	X

**Tabla 7 Nota.** En esta matriz se detalla diseño, organización, análisis e interpretación de los datos a través de las herramientas de recolección. Fuente: Elaboración Propia

## **CAPITULO IV**

El presente capítulo se divide en tres. Siendo el primero el análisis de las características y normativas de funcionamiento del personal, mientras que el segundo se presentan las responsabilidades, funciones y requisitos del personal a cargo y por último se detalla los descriptores de puesto mediante el manual de funciones.

### **9 ANÁLISIS Y RESULTADOS**

#### **9.1 Descripción de las características y normativas de funcionamiento del personal de la Dirección de Deportes.**

##### ***9.1.1 Análisis de la información obtenida a través de la aplicación de Entrevista***

Algunos de los objetivos de la aplicación de la entrevista fue obtener los siguientes datos:

- Organizar los puestos de trabajo y las disciplinas deportivas a cargo con códigos de datos.
- Identificar los años de experiencia de cada puesto.
- Conocer el tiempo laborando en la UNAN-Managua
- Detallar el nivel académico del personal de la Dirección de deportes

En la Dirección de deportes existen 31 puestos de trabajo, los cuales son:

**Tabla 8****9.1.2 Cuadro orgánico de puestos**

La Dirección de deportes cuenta con 31 puestos de trabajo, en la siguiente tabla se detallan las disciplinas que tiene a cargo cada colaborador, el detalle de su puesto, el tiempo de experiencia en su cargo, cuanto tiempo han estado laborando en la UNAN-Managua y el nivel académico con el que cuenta cada uno.

<b>Código</b>	<b>DDC</b>	<b>Puesto</b>	<b>Experiencia en el cargo</b>	<b>Tiempo laborando en la UNAN-Managua</b>	<b>Nivel académico</b>
ACB	FFS	Fisioterapeuta	Entre 4 y 6 años	Entre 4 y 6 años	Bachiller
BVR	LGC	Responsable de logística	Entre 4 y 6 años	Entre 4 y 6 años	Ingeniería
HGC	BLT	Instructor Deportivo de baloncesto	Entre 4 y 6 años	Entre 4 y 6 años	Bachiller
RAC	VU	Instructor Deportivo de Voleibol.	Entre 7 y 10 años	Entre 7 y 10 años	Licenciatura
CAM	TKD	Instructor Deportivo de Taekwondo	Entre 4 y 6 años	Entre 4 y 6 años	Bachiller
DAG	FTL	Instructor Deportivo de Fútbol.	Más de 11 años	Más de 11 años	Licenciatura
ERS	TKD	Instructor Deportivo de Taekwondo	Entre 4 y 6 años	Más de 11 años	Maestría
EMU	FTL-FSF	Instructor Deportivo de Fútbol.	Entre 1 y 3 años	Más de 11 años	Licenciatura
EMC	HTF	Instructor Deportivo de Halterofilia.	Entre 7 y 10 años	Entre 7 y 10 años	Licenciatura
EFS	TM	Instructor Deportivo de Tenis de Mesa	Entre 1 y 3 años	Entre 1 y 3 años	Bachiller
JEF	ATM	Instructor Deportivo de Fútbol.	Entre 1 y 3 años	Entre 4 y 6 años	Licenciatura
FVF	FTP	Fisioterapeuta	Entre 7 y 10 años	Entre 4 y 6 años	Licenciatura
MGR	JDO	Instructor Deportivo de Judo/Sambo.	Entre 1 y 3 años	Entre 1 y 3 años	Bachiller
GDR	FFC U20	Fisioterapeuta	Más de 11 años	Más de 11 años	Licenciatura
JCM	DD	Director de Deportes	Más de 11 años	Más de 11 años	Licenciatura
JGA	FM	Fisioterapeuta	Entre 1 y 3 años	Más de 11 años	Licenciatura

JMG	FF-IFT	Instructor Deportivo de Futbol.	Entre 1 y 3 años	Entre 7 y 10 años	Licenciatura
MAL	KDO	Instructor Deportivo de Karate Do.	Entre 4 y 6 años	Entre 4 y 6 años	Bachiller
MJC	HTF	Instructor Deportivo de Halterofilia.	Más de 11 años	Más de 11 años	Bachiller
LEV	FTL	Instructor Deportivo de Futbol.	Entre 4 y 6 años	Entre 4 y 6 años	Bachiller
JML	EGM	Instructor Deportivo de Esgrima.	Más de 11 años	Entre 4 y 6 años	Licenciatura
RAC	FJ	Instructor Deportivo de Futbol.	Más de 11 años	Más de 11 años	Licenciatura
RSD	PCG	Psicólogo Deportivo.	Más de 11 años	Más de 11 años	Maestría
RM	ATM	Instructor Deportivo de Atletismo.	Más de 11 años	Más de 11 años	Maestría
LAR	BIB-SFB	Instructor Deportivo de Béisbol.	Entre 4 y 6 años	Entre 4 y 6 años	Bachiller
RJV	ADZ	Instructor Deportivo de Ajedrez	Más de 11 años	Más de 11 años	Licenciatura
HDR	HTF	Polivalente.	Entre 7 y 10 años	Entre 7 y 10 años	Bachiller
LSS	PDT	Periodista	Entre 7 y 10 años	Más de 11 años	Licenciatura
MVT	AST	Asistente de Dirección.	Más de 11 años	Más de 11 años	Licenciatura
WAA	ATM	Instructor Deportivo de Atletismo	Entre 7 y 10 años	Más de 11 años	Licenciatura
JAL	JDO	Instructor Deportivo de Judo	Más de 11 años	Más de 11 años	Maestría

**Tabla 8 Nota. En esta tabla se detallan las características y normativas de la Dirección de Deportes Fuente: Elaboración Propia**

## **9.2 Identificar las responsabilidades, funciones y requisitos del personal a cargo de la Dirección de Deportes.**

### **9.2.1 *Análisis de la información obtenida a través de la aplicación de Entrevista***

Algunos de los objetivos de la aplicación de la entrevista fue obtener los siguientes datos:

- Descripción de puesto, funciones principales, funciones secundarias y responsabilidades.
- Identificar las actividades que realiza cada persona que es parte del personal.
- Conocer el sistema de estructura orgánica que existe en la Dirección de deportes.

**Tabla 9**

<b>9.2.2 Cuestionario</b>			
<b>Código</b>	<b>¿Cuáles son sus principales funciones dentro de la Dirección de Deportes?</b>	<b>¿Cuáles son sus funciones secundarias dentro de la Dirección de Deportes?</b>	<b>¿Cuáles son sus responsabilidades dentro de la Dirección de Deportes?</b>
FFS	Cobertura médica en los entrenamientos y competencias	Tutorías y Atención en la clínica de la UNAN	Brindar información de mi ocupación laboral y colaborar con las asignaciones
LGC	Coordinar la logística	Realizar labores dentro de la institución	Responsable de logística, Mantener la comunicación con las diferentes disciplinas, proveer de la logística y realizar planes operativos en tiempo.
BLT	Ejecutar la planificación del baloncesto	Control del inventario interno de material deportivo de la dirección de deportes. Preparador de guardametas de fútbol de primera división	Cumplimiento responsable de las orientaciones, para la Masificación del baloncesto
VU	Entrenar los equipos de la universidad, coordinar en RUCFA Gimnasia laboral	Realizar las que me asignen. Entrenador	Entrenador de Voleibol.
TKD	Dar entrenamiento de Taekwondo a los y las estudiantes Matriculados en la Unan Managua y personal administrativo y Docente que desee aprender en su tiempo libre.	Realizar gimnasia laboral en cada oficina o departamento de la Facultad asignada, trabajar con la extensión social	Dar clases, cuidar el material asignado, apoyar las actividades académicas y deportivas
FTL	Dirigir, organizar equipos y competencias de fútbol a nivel	Gimnasia laboral,	Director técnico y docente de fútbol.

	universitario y de alto rendimiento.	coordinación de academias.	
TKD	Entrenador	Coordinador de deportes de combates	Coordinar el área de deportes de combates
FTL-FSF	Entrenamientos y planificación	Apoyo a otras disciplinas	Entrenador de fútbol, futbol sala femenino, coordinar actividades con periodistas del VAE
HTF	Responsable del gimnasio de pesa, entrenadora de pesa e instructora de físico y preparadora física de la disciplina de voleibol.	Responsable general de la gimnasia laboral	Responsable del gimnasio de pesa, responsable general de la gimnasia laboral en el RURD y RUCFA.
TM	-Coordinar los eventos internos y nacionales que organiza la universidad -conformar el equipo masculino y femenino enseñar primeros pasos a los estudiantes -entrenar a los equipos.	Cooperar y trabajar en otras actividades como gimnasia laboral, ayudar a los sindicatos la formación de los equipos de tenis de mesa.	Instructor de tenis de mesa
ATM	Dirigir sesiones de entrenamientos y juegos oficiales organizados por la FENIFUT, hacer la gestión administrativa relacionadas al equipo de fustal de primera división y universitaria.	Apoyar	Asistir diariamente en horarios ya establecidos para entrenamientos con el equipo de futsal de primera división y universitaria, cuidar los bienes y materiales de trabajo asignados.
FTP	Cobertura médica en los entrenamientos y competencias	Atención en la clínica de la UNAN	Brindar Informes de la atención a atletas y trabajadores
JDO	Planifico, desarrollo y evalúo los procesos de enseñanza-aprendizaje y/o entrenamiento de los equipos de Judo, Iniciación y avanzados.	Coordinador de Judo y Sambo en la UNAN-Managua.	Docente-Entrenados, Formador de equipos competitivo, formadores árbitros, dirigir a los atletas durante las competiciones, Organizar eventos deportivos, promover de grados superiores a los atletas (Kyu y Dan), realizar exhibiciones de judo/Sambo, dirigir la gimnasia laboral en la facultad Humanidades y Ciencia Jurídicas, apoyar en los eventos deportivos organizados por la UNEN.

FFC U20	Atención fisioterapéutica en clínica universitaria y atención al equipo de fútbol categoría U20	Atención de atletas que participan en torneos Inter- facultativo, inter regionales y universitarios.	Atención fisioterapéutica a atletas, trabajadores administrativos y docentes.
DD	Ejecutar las actividades deportivas de la UNAN MANAGUA	Vice coordinador de la Sub Comisión Deportiva del CNU	Dirigir las actividades deportivas, planificación de actividades, regulación de funciones del personal docente, cumplimiento de las actividades deportivas
FM	Rehabilitar a futbolistas	Brindar primeros auxilios en entrenamientos	Asistir a equipo de fútbol masculino
KDO	Entrenador deportivo	Docencia Preparar a los atletas para rendir y sobresalir en las competencias	Entrenador de acuerdo al programa establecido metodológicamente, realización de la gimnasia laboral
FF-IFT	Trabajo en la parte administrativa apoyando al jefe de la dirección en las diferentes tareas administrativas	Organizó y atiendo las diferentes actividades de las ligas Inter facultativas de fútbol, así como la gimnasia laboral	Director técnico fútbol femenino, Atención a las facultades en la organización y atención a las diferentes ligas de fútbol Más el acompañamiento en las diferentes tareas administrativas, de la dirección de Deportes
HTF	Planificar, Ejecutar y desarrollar la Halterofilia en el gimnasio de pesas.	Gimnasia Laboral, Organizar eventos de CrossFit en las facultades.	La masificación de la halterofilia universitaria y la extensión universitaria.
FTL	Preparar a los atletas, para rendir y sobresalir en las competencias, generando reconocimiento a la institución	Realización de gimnasia laboral en administración central	La masificación y práctica de la disciplina de karate do

EGM	Imparto entrenamiento, gimnasia laboral, elaboración de planificaciones, actividades deportivas, institucionales y otras	Actividades, reuniones políticas y otros	Estar permanentemente que, desarrollando, la disciplina de futbol y las actividades que se me encomienden, en lo institucional, deportivo y político
FJ	Dirigir la preparación física de los equipos de fútbol masculino y coordinar la gimnasia laboral en el POLISAL.	Apoyar en elaborar informes trimestrales de las actividades relevantes.	Coordinar la gimnasia laboral en el POLISAL.
PCG	Atención psicológica de los deportistas	Gimnasia laboral, apoyo en los territorios, elaboración del POA anual etc.,	Planificar, atender, apoyar actividades, gimnasia laboral y otras
ATM	Coordinar planificar, ejecutar, controlar y dar seguimiento a los planes de entrenamiento y operativos de la disciplina de atletismo	Las que disponga la dirección de deportes	Desarrollar la disciplina de atletismo enfocado a la masividad y Calidad de los atletas
BIB-SFB	Planificar y Evaluar los planes de entrenamiento	Gimnasia laboral	Masificar mis deportes correspondientes
ADZ	Dar clases y Entrenamiento, Planificar, Evaluar, Gimnasia laboral. etc.	Reuniones, Trabajo político, Apoyar otras disciplinas, etc.	Planificación, Gimnasia Laboral, Actividades varias
HTF	Mantenimiento, se realiza el trabajo de polivalente y el deportivo en la disciplina de pesas y softbol.	Las funciones secundarias son las del gimnasio de pesas.	Es darle mantenimiento a la oficina y gimnasio Y cuidar el gimnasio.
PDT	Cobertura y Divulgación de las actividades deportivas de la UNAN Managua	Atención a las actividades culturales y de extensión universitaria	Darles mantenimiento a los sitios web de deporte de la unan y cuidar los materiales audio visuales.
AST	Atender a los estudiantes que se	Préstamo de balones,	Cuidó de los materiales asignados

	presentan, redactar cartas, informes, levantar actas, Llevar el control del archivo	algunas veces dejar correspondencia	
ATM	Directamente la de entrenador de atletismo.	Permanencia en el dpto., colaborar en lo que la dirección asigne.	Atención, facilitador y reflexivo
CFFS	Atención fisioterapéutica en clínica universitaria y atención al equipo de fútbol categoría U21	Ninguna	Atención fisioterapéutica a atletas, trabajadores administrativos y docentes.

**Tabla 9 Nota. Tabla que se detallan las funciones y responsabilidades dentro de la Dirección de Deportes. Fuente: Elaboración Propia**

**Tabla 10**

### 9.2.3 Leyendas

Leyenda	
DDC	Disciplina Deportiva a Cargo
FFS	Fisioterapeuta De Futbol Sala
LGC	Logística
BLT	Baloncesto
VU	Voleibol Universitario
TKD	Taekwondo
FTL	Fútbol
TKD	Taekwondo
FTL-FSF	Fútbol y futbol sala femenino
HTF	Halterofilia
TM	Tenis de mesa
ATM	Atletismo
FTP	Fisioterapeuta
JDO	Judo
FFC U20	Fisioterapeuta fútbol categoría U20
DD	Director de Deportes
FM	Fútbol Masculino
FF-IFT	Futbol femenina e inter facultativo.

<b>KDO</b>	<b>Karate Do</b>
<b>HTF</b>	<b>Halterofilia</b>
<b>FTL</b>	<b>Futbol</b>
<b>EGM</b>	<b>Esgrima</b>
<b>FJ</b>	<b>Fútbol juvenil</b>
<b>PCG</b>	<b>Psicología</b>
<b>ATM</b>	<b>Atletismo</b>
<b>BIB-SFB</b>	<b>Béisbol y Softbol</b>
<b>ADZ</b>	<b>Ajedrez</b>
<b>HTF</b>	<b>Halterofilia lev pesas</b>
<b>PDT</b>	<b>Periodista</b>
<b>AST</b>	<b>Asistente</b>
<b>ATM</b>	<b>Atletismo</b>
<b>CFFS</b>	<b>Clínica de fisioterapia</b>

**Tabla 10 Nota. Leyenda de los códigos de cada uno de los cargos. Fuente: Elaboración Propia**

**Tabla 11****9.2.4 Check List de Identificación de Seguridad Ocupacional, Seguridad y Riesgos Laborales.**

N°	Elemento de Diagnostico	SI	NO	Comentarios
1	Existen Extintores de Fuego en las inmediaciones.		x	En el área de trabajo no.
2	Existe un responsable de la prevención de riesgos.		x	No existe alguien en especial.
3	Se realizan inspecciones de seguridad en las diferentes áreas.	x		Las realiza Servicios Generales.
4	El personal conoce los conceptos de peligros y riesgos de trabajo, actos y condiciones inseguras.	x		Hace falta más comunicación.
5	Es sencillo trasladarse de un lugar a otro		x	El traslado de lugar de trabajo al de competencia con lleva gastos y tiempo.
6	El trabajo implica realizar tareas con entidad propia	x		Existe la entidad propia, cada equipo sigue una enseñanza y un objetivo planteado por el encargado.
7	Puede tener iniciativa en la resolución de incidencias.	x		Existen planes de mitigación ante sucesos que impidan la ejecución de actividades.

8	Cambia de posición al pasar jornadas de pie o sentado	x	En áreas de oficinas solo sentado y en las competencias solo en pie.
9	Tiene fatiga visual	x	La asistente debido a sus responsabilidades la tiene.
10	Siente carga mental que afecte su proceso cognitivo	x	Todos la tenemos, debido a lo que incurre alcanzar los objetivos en las competencias.

**Tabla 11 Check List de Identificación de Seguridad Ocupacional, Seguridad y Riesgos Laborales. Fuente: Elaboración Propia**

### **9.3 Manual de Funciones para la Dirección de Deportes Unan-Managua, RURD**

Como parte de los manuales administrativos se encuentran los manuales de funciones, estos son una herramienta indispensable en las organizaciones, ya que en ellos se detalla de manera precisa las funciones del personal a cargo y las actividades que deben de realizar.

Este trabajo fue realizado considerando todos los aspectos existentes en la Dirección de deportes de la UNAN-Managua, Recinto Universitario Rubén Darío. De esta manera se estarán definiendo las tareas del personal que llevarán a cabo durante sus jornadas.

#### ***9.3.1 Los objetivos de este manual son:***

- Tener una mejor organización.
- Facilitar el reclutamiento para nuevo personal.
- Detallar las funciones, actividades y responsabilidades del personal.
- Servir como medio de orientación del personal de carácter principiante
- Para un mayor beneficio y provecho de los recursos humanos.

El modelo de este manual se preparó de acuerdo a la estructura organizativa de la Dirección de deportes del RURD, el cual se estructuró de la manera siguiente:

-Jerarquía de puesto

En esta apartado se identificará la posición y función que desempeñará cada persona dentro de una organización jerárquica.

-Superior inmediato

Se detalla quien tiene la medida disciplinaria además de ser quien evalúa al personal de manera formal o informal.

-Puestos subordinados

Se especifica quienes son los individuos dependientes con sus rangos superiores.

-Descripción general del puesto

En este acápite se precisan de modo general las funciones y responsabilidades del personal.

-Objetivo general del puesto

En este punto se representa la finalidad o razón sustantiva del puesto.

-Descripción específica de funciones y actividades

Se explican el conjunto de actividades del puesto con tareas específicas.

-Especificaciones, estudios y habilidades

En esta parte se detallan las especificaciones, estudios y habilidades con la que debe de contar el personal adecuado.

-Experiencia

Se especifica el tiempo de experiencia con el que se debe de contar.

-Responsabilidad

Es el cumplimiento de las obligaciones.

-Esfuerzos

Son los esfuerzos físicos con los que deberá contar durante cada una de las actividades a realizar.

-Condiciones de trabajo

Entorno laboral son los factores ambientales en los que se verá envuelto el personal.

## CAPÍTULO V

### 10 CONCLUSIONES

La Dirección de deportes ha estado desarrollándose durante años y creciendo de manera constante dentro la UNAN-Managua, cuenta con una estructura organizativa de 30 tipos de cargos divididos en unidades de trabajo.

A través de información que se logró recolectar se pudieron describir las características y normativas de funcionamiento del personal, además de identificar las responsabilidades, funciones y requisitos del personal a cargo todo esto permitió la consolidación de este estudio lo cual posibilitó el diseño del Manual de Funciones.

Actualmente no existe un Manual de Funciones en la Dirección de Deportes, por tanto, este Manual de Funciones será de gran utilidad ya que permitirá la mejora de las actividades y la optimización del personal, siendo de esta manera un apoyo para lograr eficacia y eficiencia en cada una de diligencias desarrolladas dentro de la Dirección.

## 11 RECOMENDACIONES

-Una vez recibido el Manual de Funciones por parte del director de Deportes UNAN Managua, se recomienda la divulgación y la ejecución del mismo a todos los niveles de la estructura organizativa de la Dirección.

-En el presente manual de funciones se recomienda el fortalecimiento de la fuerza laboral, el cumplimiento de las responsabilidades de los instructores deportivos y mejorar el nivel de conocimiento académico de alguno de estos, así como, también del mejoramiento de las áreas de trabajo del personal (oficina y campos de entrenamiento)

-Se sugiere la actualización del presente Manual de manera periódica acorde al desarrollo de las actividades deportivas, administrativas y de extensión universitaria dentro de la Dirección y así fortalecer los procesos de mejora continua de la misma y la efectividad del mismo.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alonso, J. J. (2017). *Infojobs*. Obtenido de <https://orientacion-laboral.infojobs.net/redactar-funciones-cv>
- Alvarez Torres, M. G. (2006). Manual Para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. En M. G. Alvarez Torres, *Manual Para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos* (pág. 23). Mexico: Panorama Editorial, S.A. de C.V.
- Asamblea de Nicaragua. (20 de Noviembre de 2008). *Poder Judicial*. Obtenido de <https://www.poderjudicial.gob.ni/cjnejava/image/codigo-trabajo.pdf>
- Blandez Ricalde, M. D. (2014). Proceso administrativo. En M. Blandez Ricalde. Mexico: EDITORIAL DIGITAL UNID.
- Bueno Blanco, R., Ramos Samano, M., & Berrelleza Gaxiola, C. F. (2018). *Elementos Básicos de Administración*. Culiacan, sin.
- Chiavenato, I. (2011). Administracion De Recursos Humanos. En I. Chivaneato, *Administracion De Recursos Humanos* (pág. 6). Mexico, Mexico: MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Choi. (1999). *Taekwondo*.
- Coindreau, R. (11 de Enero de 2021). *Integratec*. Obtenido de <https://www.integratec.com/blog/perfiles-de-puesto.html>
- Continolo, G. (1974). *Dirección y Organización del Trabajo Administrativo*. Bilbao: Ediciones Deusto.
- Conurma. (16 de Julio de 2018). Obtenido de <https://waltervillavicencio.com/wp-content/uploads/2018/06/LEVANTAMIENTO-DE-PESAS.pdf>
- Cruz C, J., & Jimenez P, V. (28 de 11 de 2014). *Fundamentos de la Administración*. Recuperado el 09 de 09 de 2021, de Mercadotecnia:

- <https://ucemfundamentosdelaadministracion.wordpress.com/2014/11/28/4-2-organizacion/>
- DaSilva, K. (18 de Septiembre de 2018). *Cuida Tu Dinero*. Obtenido de <https://www.cuidatudinero.com/13714621/que-es-el-ambiente-de-trabajo>
- Deborah. (11 de Abril de 2015). *Definicion.co*. Obtenido de <https://www.definicion.co/actividad/>
- Drucker, P. F. (2006). *La toma de desiciones*. Barcelona: Harvard Business Review.
- Duhalt Krauss, M. (1977). *Los Manuales de procedimientos en las oficinas publicas*. Mexico: Programa Editorial de la Coordinacion de Humanidades.
- Española, R. A. (2020). *Diccionario de la Lengua Española*. Obtenido de <https://dle.rae.es/propuesta>
- Franklin, E. B. (2009). *Organización de Empresas*.
- Fundacion de la Universidad de Colombia. (2005). *Manual de Funciones de las dependencias administrativas y academicas*. Bogota.
- Gomez, H. (2019). *Coaching Deportivo*. Malaga, España: ICB. S.L.
- Gonzales Sanchez, G. (10 de 2012). *WordPress*. Obtenido de Manual de Funciones: <https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definici3b3n-del-manual-funciones.pdf>
- Holfer. (s.f.). *Fisioterapeutas del Servicio de Salud de Castilla y Leon*. Madrid.
- Lopez Guerrero, J. A. (2004). *Diagnostico de la organización y funcionamiento del personal y propuesta de un manual de funciones*. Managua.
- Mancipe, E. P. (2011). Caracterización y control del futbol sala. *ef deportes*, 1.
- Membreño G, H. A., & Miranda R, I. C. (24 de Agosto de 2014). *Repositorio Unan*. Obtenido de Propuesta de un manual de funciones para mejorar la eficiencia y la eficacia en los puestos

- de trabajo de la Bodega Central en el Recinto Universitario “Rubén Darío”:  
<https://repositorio.unan.edu.ni/9415/1/69504.pdf>
- Polischuk, V. (2003). *Atletismo-Iniciación y perfeccionamiento*. Barcelona, España: Paidotribo.
- Ramirez, C. E. (01 de 12 de 1992). *La importancia de la organización en la administración*. Recuperado el 09 de 09 de 2021, de Ingeniería Industrial:  
[https://revistas.ulima.edu.pe/index.php/Ingenieria\\_industrial/article/view/3226/3174](https://revistas.ulima.edu.pe/index.php/Ingenieria_industrial/article/view/3226/3174)
- Ramos, G. (Abril de 2014). *Economía*. Obtenido de <https://economia.org/manual.php>
- Ramos, G. (04 de 2014). *Economía gestiona a tu favor*. Obtenido de Definición de Manual:  
<https://economia.org/manual.php>
- Red Educativa. (10 de 2016). *Revista Educativa*. Obtenido de Cursos Online:  
<https://cursosonlineweb.com/manuales.html>
- Reyes Ponce, A. (2004). Administración de Empresas. En A. Reyes Ponce, *Administración de Empresas, Teoría y Práctica* (pág. 62). Mexico: LIMUSA, S.A DE C.V. GRUPO NORIEGA EDITORES.
- Semprún Parra, J. Á., & Guillermo Hernandez, L. (2018). *Diccionario General del Zulia*. Venezuela: Sultana del Lago.
- SIPDES-ATD. (04 de Septiembre de 2019). Convenio Colectivo del Trabajo UNAN Managua-SIPDES/ATD. 5. UNAN-Managua, Managua, Nicaragua: UNAN-Managua.
- SITRA-UNAN Managua. (01 de Abril de 2018). Convenio Colectivo de Trabajo UNAN-MANAGUA Y SITRA-UNAN 2018-2020. 26. Managua, UNAN MANAGUA, Nicaragua: UNAN Managua.
- Toruño Valladares, J. A., & Salguera Urbina, R. J. (2014). *Propuesta de Manual de Funciones para la oficina de planta Física y Mantenimiento*. Managua.

UNAN-Managua. (2019). *Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua*. Recuperado el 09 de 09 de 2021, de [https://www.unan.edu.ni/wp-content/uploads/Estructura\\_Organica\\_UNAN-MGA.pdf](https://www.unan.edu.ni/wp-content/uploads/Estructura_Organica_UNAN-MGA.pdf)

# **ANEXOS**

**Manual de Funciones**

Pág.

1

Fecha

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA DIRECCION DE  
DEPORTES DE LA UNAN-MANAGUA, RECINTO  
UNIVERSITARIO RUBEN DARIO

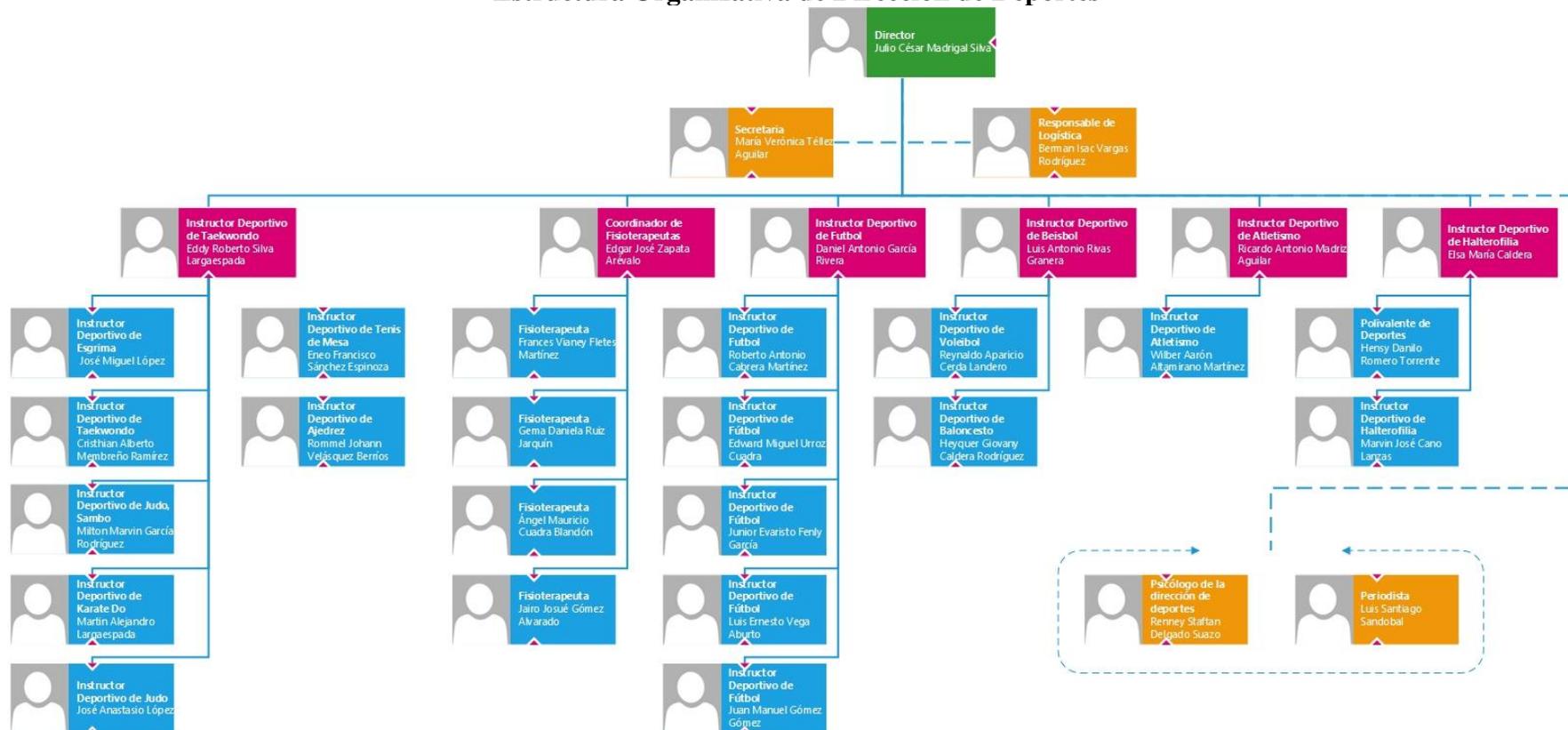


UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

Elaborado por: Caldera Heyquer  
Montalván María

Manual de Funciones	Pág.	2
	Fecha	
<p><b>INTRODUCCION</b></p> <p>El Manual de Funciones presente comprende las funciones y requisitos necesarios donde se explicará el funcionamiento adecuado de cada uno de los puestos de trabajo. Es importante mencionar que el manual de funciones es una herramienta técnica indispensable para la administración de cargos, siendo necesario puesto que contiene de forma estructurada la información y aspectos necesarios para la realización del trabajo.</p> <p>Además de aportar en gran manera a la gestión dentro la Dirección de deportes, siendo este el procedimiento donde se encuentre a niveles mayores la optimización de crecimiento y fortalecimiento laboral.</p> <p>En este manual se presentan las fichas ocupacionales donde es posible conocer la jerarquía de puesto, superior inmediato, puestos subordinados, descripción general del puesto objetivo general del puesto, descripción específica de funciones y actividades, especificaciones, estudios y habilidades, experiencia, responsabilidad, esfuerzos y condiciones de trabajo. Asimismo, la estructura organizativa que posee la Dirección de deportes.</p>		

### Estructura Organizativa de Dirección de Deportes



Elaborado por: Heyquer Caldera

María Montalván



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN-  
Managua

Dirección de Deportes  
Ficha Ocupacional

Manual de Funciones	Pág.	4
---------------------	------	---

Cargo:	Código de cargo:
Director	JCMDD

**JERARQUIA DEL PUESTO**

Puestos Subordinados	Asistente de Dirección. Responsable de Logística Psicólogo Periodista Instructor Deportivo de Taekwondo Coordinador de Fisioterapeuta Instructor Deportivo de Fútbol Instructor Deportivo de Béisbol Instructor Deportivo de Atletismo Instructor Deportivo de Halterofilia
----------------------	--

**DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**

**Objetivo General:**  
Ejecutar las actividades deportivas de la UNAN MANAGUA

**Descripción específica de funciones y actividades**  
-Dirigir las actividades deportivas, planificación de actividades, regulación de funciones del personal docente, cumplimiento de las actividades deportivas  
-Vice coordinador de la Sub Comisión Deportiva del CNU  
- Gestión de iniciar todos los expedientes de contratación menos y mayor del servicio de deportes  
- Gestión de las actividades deportivas  
- Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría.

**Especificaciones, Estudios y Habilidades**  
Más de 11 años laborando  
Licenciatura en Pedagogía  
Cursos de capacitación y actualización  
Capaz de desarrollar plan de clases y de entrenamiento

Experiencia	Responsabilidad	Esfuerzos	Condiciones de trabajo
Un año en cargos similares	-Coordinar y colaborar con el personal tanto superior como inferior para el correcto funcionamiento de las tareas	-No requiere esfuerzo Físico -Si requiere esfuerzo Mental -No requiere Esfuerzo visual	Propias del Campo Deportivo: Estadios, Gimnasios y Dirección de Deportes.

---

	- Responsable de personal a su cargo.		
--	---------------------------------------	--	--

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN - MANAGUA</p>	<p>Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua</p> <p>Dirección de Deportes</p> <p>Ficha Ocupacional</p>		
	Manual de Funciones		Pág.
Cargo:		Código de cargo:	
Asistente de Dirección		MVTAST	
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>			
Superior inmediato		JCMDD	
Puestos Subordinados		-	
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>			
<p><b>Objetivo General:</b> Mantener su área de trabajo limpia y ordenada Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.</p>			
<p><b>Descripción específica de funciones y actividades</b> -Atender a los estudiantes que se presentan. -Redactar cartas, informes y levantar actas. -Llevar el control del archivo -Recibir Correspondencia</p>			
<p><b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b> Más de 11 años laborando Licenciatura en pedagogía con mención en administración de la educación. Manejo de Office</p>			
<b>Experiencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Esfuerzos</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>
Un año en cargos similares	-Organizar y atender la papelería. -Realizar otras tareas o funciones que le deleguen.	Requiere esfuerzo visual. Requiere esfuerzo físico.	Trabaja Sentado y Mucho Tiempo frente al computador.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN - MANAGUA</p>		<p>Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua</p> <p>Dirección de Deportes Ficha Ocupacional</p>	
Manual de Funciones		Pág.	6
Cargo:		Código de cargo:	
Responsable de Logística		BVRLGC	
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>			
Superior inmediato		JCMDD	
Puestos Subordinados		-	
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>			
<p><b>Objetivo General:</b>          Coordinar la Logística.          Gestión general de todos los servicios de apoyo          Asegura el tratamiento de la cadena logística          Organiza y coordina los medios de transporte nacionales</p>			
<p><b>Descripción específica de funciones y actividades</b>          -Realizar labores dentro de la institución          -Responsable de la Logística          -Coordinar la compra del material deportivo          -Realizar consultas con proveedores, directores deportivos y federaciones.          -Apoya en la identificación y referenciación de los proveedores y dispone de facturas detalladas de las compras recurrentes</p>			
<p><b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b>          Entre 4 y 6 años          Ingeniero Industrial e Sistemas          Coordinación y comunicación con el personal          Manejo de Office          Buena comunicación</p>			
<b>Experiencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Esfuerzos</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>
Un año en cargos similares	Mantener la comunicación con las diferentes disciplinas. Proveer de la logística Realizar planes operativos en tiempo	Jornadas laborales extensas en periodos de cierre.	Propias del Campo Deportivo: Estadios, Gimnasios y Dirección de Deportes.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN - MANAGUA</p>		Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua	
		Dirección de Deportes Ficha Ocupacional	
Manual de Funciones		Pág.	7
Cargo:		Código de cargo:	
Psicólogo Deportivo		RSDPCG	
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>			
Superior inmediato		JCMDD	
Puestos Subordinados		-	
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>			
<p><b>Objetivo General:</b> Análisis de las necesidades y características de cada uno de los atletas a través de la supervisión de convivencias o evaluaciones psicológicas, con el fin de proporcionar un apoyo psicoeducativo adecuado.</p>			
<p><b>Descripción específica de funciones y actividades</b>                      -Planificar terapias psicológicas.                      -Atender a los atletas y estudiantes                      -Apoyar actividades de extensión universitaria                      -Coordinar la gimnasia laboral en la facultad de Medicina                      -Apoyar la realización del POA</p>			
<p><b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b>                      Más de 11 años laborando                      Maestría en docencia universitaria                      Licenciado en Psicología                      Manejo de Grupos                      Psicólogo de Selecciones Nacionales</p>			
<b>Experiencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Esfuerzos</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>
Un año en cargos similares	Atención a los atletas, estudiantes, docentes y administrativos que requieran de sus conocimientos.	Esfuerzo Mental Esfuerzo Físico	Propias del Campo Deportivo: Estadios, Gimnasios y Dirección de Deportes.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN - MANAGUA</p>		<p>Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua</p> <p>Dirección de Deportes Ficha Ocupacional</p>	
Manual de Funciones		Pág.	8
Cargo:		Código de cargo:	
Periodista		LSSPDT	
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>			
Superior inmediato		JCMDD	
Puestos Subordinados		-	
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>			
<p><b>Objetivo General:</b> Cubrir y Divulgar el quehacer deportivo, cultural e institucional. Gestión de Prensa. Creación y difusión de noticias</p>			
<p><b>Descripción específica de funciones y actividades</b> -Cubrir de las actividades deportivas. -Divulgación de las actividades -Atender las actividades culturales y extensión universitaria. -Dar mantenimiento a los sitios web de deporte y Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles Cursos de Fotografía.</p>			
<p><b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b> -Entre 7 y 10 años laborando -Licenciado en Comunicación -Maestrante en Docencia Universitaria -Manejo de Sitios Web -Manejo de Photoshop y Adobe Premier -Diplomados en crónica deportiva, producción televisiva, audio visual educativa.</p>			
<b>Experiencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Esfuerzos</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>
Un año en cargos similares	Atención, cobertura y divulgación de las diferentes actividades deportivas, culturales y de extensión universitaria dentro y fuera de la UNAN Managua	Si Requiere Esfuerzo Visual Si Requiere Esfuerzo Físico Si Requiere Esfuerzo Mental	Propias del Campo Deportivo: Estadios, Gimnasios y Dirección de Deportes.



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN-  
Managua  
Dirección de Deportes  
Ficha Ocupacional

Manual de Funciones		Pág.	9
Cargo:		Código de cargo:	
Instructor Deportivo de Taekwondo		ERSTKD	
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>			
Superior inmediato		JCMDD	
Puestos Subordinados	Instructor Deportivo de Esgrima Instructor Deportivo de Taekwondo Instructor Deportivo de Judo/ Sambo Instructor Deportivo de Karate Do Instructor Deportivo de Tenis de Mesa Instructor Deportivo de Ajedrez		
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>			
<b>Objetivo General:</b>			
Gestión de las actividades deportivas Instructor de educación física II, especialista en Taekwondo			
<b>Descripción específica de funciones y actividades</b>			
-Programar y coordinar la participación de los atletas -Realizar preinscripción de los estudiantes -Planear, ejecutar y evaluar en coordinación con el director -Planificar, orientar, controlar y dirigir las actividades de los entrenamientos -Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría			
<b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b>			
Licenciatura en Educación Física y deportes Maestría en Intervención Social y Educativa Entre 7 y 9 años laborando			
<b>Experiencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Esfuerzos</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>
Un año en cargos similares	Velar por el buen uso y cuidado de los escenarios de entrenamiento	Si Requiere Esfuerzo Visual Si Requiere Esfuerzo Físico Si Requiere Esfuerzo Mental	Propias del Campo Deportivo: Estadios, Gimnasios y Dirección de Deportes.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN - MANAGUA		Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua Dirección de Deportes Ficha Ocupacional	
Manual de Funciones			Pág. 10
Cargo:		Código de cargo:	
Fisioterapeuta		EJZFFS	
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>			
Superior inmediato		JCMDD	
Puestos Subordinados		Fisioterapeuta- FVFFTP Fisioterapeuta-GDRFFCU20 Fisioterapeuta-ACBFFS Fisioterapeuta-JGAFM Agendador de la clínica-WLCFFS	
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>			
<b>Objetivo General:</b> Planificar y organizar las actividades de servicio y atención fisioterapéutica en la clínica de la UNAN Managua.			
<b>Descripción específica de funciones y actividades</b> -Coordinar de tratamientos fisioterapéuticos y terapia ocupacional. -Evaluación y aplicación de tratamiento fisioterapéutico a atletas. -Formación, Investigación y participación en actividades científicas. -Supervisar y revisar la calidad de la atención que se brinda a los atletas -Brindar inducción y capacitación a su unidad de trabajo. -Evaluar trastornos motores y funcionales. -Supervisar y revisar la calidad de atención. -Brindar inducción y capacitación en la unidad de trabajo.			
<b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b> Más de 11 años de Experiencia Médico General con Especialidad en Ortopedia. Licenciatura en Fisioterapia. Maestrante en métodos científicos de investigación. Maestrante en Ortopedia y Traumatología con énfasis en Fisioterapia.			
<b>Experiencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Esfuerzos</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>
Un año en cargos similares	- Ofrecer intervenciones de eficacia probada y una atención de calidad, personalizada	Si Requiere Esfuerzo Visual Si Requiere Esfuerzo Físico Si Requiere Esfuerzo Mental	Propias del Campo Deportivo: Estadios, Gimnasios y Dirección de Deportes.

	y basada en evidencias		
--	------------------------	--	--

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN - MANAGUA		Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua Dirección de Deportes Ficha Ocupacional	
Manual de Funciones		Pág.	11
Cargo:		Código de cargo:	
Instructor Deportivo de Futbol		DAGFTL	
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>			
Superior inmediato		JCMDD	
Puestos Subordinados		Instructor Deportivo Futbol- RAMFJ Instructor Deportivo Futbol-EMUFTLFSF Instructor Deportivo de Futbol-JEFATM Instructor Deportivo de Futbol-LEVFTL Instructor Deportivo de Futbol-JMGFFIFT	
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>			
<b>Objetivo General:</b> Formular la planificación deportiva del futbol para el adecuado funcionamiento de los cuerpos técnicos de fútbol a nivel universitario y primera división.			
<b>Descripción específica de funciones y actividades</b> -Diseñar, implementar, aplicar, controlar y evaluar los programas de entrenamiento. -Gimnasia laboral en la institución. -Atención y conformación de las academias. -Dirigir los equipos de fútbol de la institución UNAN Managua. -Organizar los torneos universitarios e Inter facultativos -Ofrecer entrenamientos que potencien las capacidades condicionales de los atletas. -Dirigir la preparación física de los equipos de futbol.			
<b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b> Más de 11 años Licenciatura en Educación Física y Deportes Maestrante en Docencia Universitaria Licencia A futbol, FIFA-FENIFUT Licencia B, FIFA-FENIFUT Maestrante en Métodos científicos de investigación. Instructor FIFA Doctorado en Educación e Intervención Social.			
<b>Experiencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Esfuerzos</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>
Un año en cargos similares	Velar por el buen uso y cuidado de los	Si Requiere Esfuerzo Visual	Propias del Campo Deportivo: Estadios,

	escenarios de entrenamiento.	Si Requiere Esfuerzo Físico Si Requiere Esfuerzo Mental	Gimnasios y Dirección de Deportes.
--	------------------------------	--	------------------------------------

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN - MANAGUA		Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua	
		Dirección de Deportes Ficha Ocupacional	
Manual de Funciones		Pág.	12
Cargo:		Código de cargo:	
Instructor Deportivo de Béisbol		LARBIBSFB	
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>			
Superior inmediato		JCMDD	
Puestos Subordinados		Instructor Deportivo de voleibol-RACVM Instructor Deportivo de Baloncesto- HGCBLT	
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>			
<b>Objetivo General:</b> Planificar, orientar, controlar y dirigir las actividades dentro de su unidad de trabajo			
<b>Descripción específica de funciones y actividades</b> -Coordinador de béisbol y softbol -Gimnasia Laboral -Seguimiento de las actividades deportivas -Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría -Desarrollar las Ligas de softbol -Liga Especial Elmer Cisneros en memoria			
<b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b> Más de 11 años laborando Experiencia en el Deporte Especializado.			
<b>Experiencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Esfuerzos</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>
Un año en cargos similares	Atención a equipos de la institución. Coordinación de las diferentes ligas internas. Cuidar los materiales e instalaciones.	Si Requiere Esfuerzo Físico Si Requiere Esfuerzo Mental	Propias del Campo Deportivo: Estadios, Gimnasios y Dirección de Deportes.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN - MANAGUA</p>		<p>Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua</p> <p>Dirección de Deportes</p> <p>Ficha Ocupacional</p>	
		Manual de Funciones	Pág.
Cargo:		Código de cargo:	
Instructor Deportivo de Atletismo		RMATM	
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>			
Superior inmediato		JCMDD	
Puestos Subordinados		Instructor Deportivo de Atletismo- WAAATM	
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>			
<p><b>Objetivo General:</b> Coordinar planificar, ejecutar, controlar y dar seguimiento a los planes de entrenamiento y operativos de la disciplina de atletismo</p>			
<p><b>Descripción específica de funciones y actividades</b>                      -Desarrollar la disciplina de atletismo enfocado a la masividad y Calidad de los atletas                      -Analizar y evaluar el rendimiento de los atletas o equipos y modificar los programas de entrenamiento.                      -Formular estrategias competitivas                      -Supervisar y analizar la técnica y el rendimiento, y determinar cómo pueden introducirse mejoras en el futuro.</p>			
<p><b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b>                      Licenciatura en Administración Agropecuaria                      Maestría en Intervención social y educativa                      Disertante (Ponente) de la IAF Nivel 4                      Más de 11 años laborando</p>			
<b>Experiencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Esfuerzos</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>
Un año en cargos similares	Realizar la planificación, el desarrollo y la realización de sesiones de formación y prácticas. Cuido del material	Si Requiere Esfuerzo Físico Si Requiere Esfuerzo Mental	Propias del Campo Deportivo: Estadios, Gimnasios y Dirección de Deportes.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN - MANAGUA		Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua	
		Dirección de Deportes Ficha Ocupacional	
Manual de Funciones		Pág.	14
Cargo:		Código de cargo:	
Instructor Deportivo de Halterofilia		EMCHTF	
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>			
Superior inmediato		JCMDD	
Puestos Subordinados		Polivalente- HDRHTF Instructor Deportivo de Halterofilia- MJCHTF	
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>			
<b>Objetivo General:</b> Atender el gimnasio de pesa, y preparar físicamente a los atletas de Halterofilia.			
<b>Descripción específica de funciones y actividades</b> -Responsable general de la gimnasia laboral -Formar atletas universitarios de Halterofilia y atención a docentes-estudiantes. -Motivar y preparar a los atletas para eventos o juegos competitivos -Preparador físico de Voleibol.			
<b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b> Licenciatura en educación comercial con mención contaduría. Entre 7 y 10 años laborando Maestrante en actividad física, entrenamiento deportivo, gestión deportiva con especialidad en instalaciones deportivas.			
<b>Experiencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Esfuerzos</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>
Un año en cargos similares	Responsable del gimnasio de pesa, responsable general de la gimnasia laboral en el RURD y RUCFA.	Si Requiere Esfuerzo Físico Si Requiere Esfuerzo Mental	Propias del Campo Deportivo: Estadios, Gimnasios y Dirección de Deportes.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN - MANAGUA		Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua Dirección de Deportes Ficha Ocupacional	
Manual de Funciones		Pág.	15
Cargo:		Código de cargo:	
Instructor Deportivo de Esgrima		JMLEGM	
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>			
Superior inmediato		JCMDD	
Puestos Subordinados		-	
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>			
<b>Objetivo General:</b> Elaborar, planificar y coordinar los programas de entrenamiento de Esgrima.			
<b>Descripción específica de funciones y actividades</b> -Entrenamiento de esgrima. - Gimnasia laboral -Elaboración de planificaciones -Actividades deportivas, institucionales y otras -Actividades, reuniones políticas y otros			
<b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b> Más de 11 años laborando Licenciatura en Educación Física y Deportes			
<b>Experiencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Esfuerzos</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>
Un año en cargos similares	Estar permanentemente desarrollando, la disciplina de esgrima y las actividades que se me encomienden, en lo institucional, deportivo y político.	Si Requiere Esfuerzo Físico Si Requiere Esfuerzo Mental	Propias del Campo Deportivo: Estadios, Gimnasios y Dirección de Deportes.



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN-  
Managua

Dirección de Deportes  
Ficha Ocupacional

Manual de Funciones		Pág.	16
Cargo:		Código de cargo:	
Instructor Deportivo de Taekwondo		CAMTKD	
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>			
Superior inmediato		JCMDD	
Puestos Subordinados		-	
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>			
<b>Objetivo General:</b> Realizar entrenamientos de taekwondo a estudiantes, docentes y administrativos de la UNAN Managua			
<b>Descripción específica de funciones y actividades</b> -Impartir entrenamiento de taekwondo -Atender al personal administrativo para la preparación física y acondicionamiento -Realizar Gimnasia Laboral -Trabajar con la extensión Universitaria			
<b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b> Entre 4 y 6 años laborando Segundo Dan kukkiwon Arbitro Nacional clase A Arbitro C Centroamericano			
Experiencia	Responsabilidad	Esfuerzos	Condiciones de trabajo
Un año en cargos similares	Supervisar los entrenamientos de taekwondo Cumplir con la Gimnasia Laboral Atender las actividades inter facultativas Cuidar el material asignado Apoyar las actividades institucionales	Si Requiere Esfuerzo Físico Si Requiere Esfuerzo Mental	Propias del Campo Deportivo: Estadios, Gimnasios y Dirección de Deportes.



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN-  
Managua  
Dirección de Deportes  
Ficha Ocupacional

Manual de Funciones			Pág.	17
Cargo:		Código de cargo:		
Instructor Deportivo de Judo/ Sambo		MGRJDO		
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>				
Superior inmediato		JCMDD		
Puestos Subordinados				
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>				
<b>Objetivo General:</b> Panificar, desarrollar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje del entrenamiento de judo iniciación y avanzado.				
<b>Descripción específica de funciones y actividades</b> -Coordinar el Sambo y Judo -Formador de equipos competitivos -Formador de Árbitros -Dirigir y organizar los eventos deportivos de la institución -Promoción de grados superiores a los atletas KYU y DAN -Realizar exhibiciones de judo/sambo -Dirigir la gimnasia laboral en la facultad de humanidades y ciencias jurídicas -Apoyar los eventos deportivos organizados por el movimiento estudiantil				
<b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b> Más de 11 años Técnico Superior en educación media Cursos de Especialización en ciencias aplicadas Entrenador de Alto Rendimiento Panamericano Cinturón Negro V Dan en Judo. Elaboración de plan de entrenamiento Experiencia en el deporte especializado				
<b>Experiencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Esfuerzos</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>	
Un año en cargos similares	Manejo de grupos de atletas de la atención a atletas de extensión universitaria Coordinar los eventos con las facultades regionales. Cuidar el material deportivo	Si Requiere Esfuerzo Físico Si Requiere Esfuerzo Mental	Propias del Campo Deportivo: Estadios, Gimnasios y Dirección de Deportes.	

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN - MANAGUA</p>	<p>Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua</p> <p>Dirección de Deportes Ficha Ocupacional</p>		
	Manual de Funciones		Pág.
Cargo:		Código de cargo:	
Instructor Deportivo de Karate Do		MALKDO	
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>			
Superior inmediato		JCMDD	
Puestos Subordinados		-	
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>			
<p><b>Objetivo General:</b> Preparar físicamente y mentalmente a los atletas de la disciplina de Karate Do y generar competitividad.</p>			
<p><b>Descripción específica de funciones y actividades</b> -Realizar clases de karate do -Desarrollar metodológicamente el plan de clases -Realizar gimnasia laboral en admón. Central -Masificación del karate do</p>			
<p><b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b> Más de 4 años laborando Experiencia en el deporte especializado Cursos de actualización de karate do Maestro Cinta Negra 5to Dan Arbitro Nacional y Centroamericano de Karate do</p>			
<b>Experiencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Esfuerzos</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>
Un año en cargos similares	<p>Manejo de grupos de atletas De la atención a atletas de extensión universitaria Coordinar los eventos con los FAREM Cuidar el material deportivo</p>	<p>Si Requiere Esfuerzo Físico Si Requiere Esfuerzo Mental</p>	<p>Propias del Campo Deportivo: Estadios, Gimnasios y Dirección de Deportes.</p>

		Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN-Managua Dirección de Deportes Ficha Ocupacional	
Manual de Funciones		Pág.	19
Cargo:		Código de cargo:	
Instructor Deportivo de Tenis de Mesa		EFSTM	
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>			
Superior inmediato		JCMDD	
Puestos Subordinados		-	
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>			
<b>Objetivo General:</b> Conformar y entrenar los equipos de la disciplina de Tenis de Mesa de la UNAN Managua.			
<b>Descripción específica de funciones y actividades</b> -Coordinar los eventos internos y nacionales que realiza la universidad. -Conformar los equipos universitarios -Atender la iniciación del tenis de mesa -Cooperar y trabajar la gimnasia laboral -Ayudar a conformar y organizar los equipos de los sindicatos -Realizar tarea de árbitros en juegos internos			
<b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b> Instructor FIDE de ajedrez Arbitro Internacional de ajedrez FIDE Más de 11 años Experiencia en el deporte especializado			
<b>Experiencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Esfuerzos</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>
Un año en cargos similares	Cuidar el material deportivo. Cuidar la sana convivencia Cumplir las responsabilidades Apoyar en las actividades	Si requiere esfuerzo mental Si requiere esfuerzo físico Si requiere esfuerzo visual	Propias del Campo Deportivo: Estadios, Gimnasios y Dirección de Deportes.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN - MANAGUA</p>		<p>Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua</p> <p>Dirección de Deportes Ficha Ocupacional</p>	
Manual de Funciones		Pág.	20
Cargo:		Código de cargo:	
Instructor Deportivo de Ajedrez		RJVADZ	
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>			
Superior inmediato		JCMDD	
Puestos Subordinados		-	
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>			
<b>Objetivo General:</b> Dar clases y mantener viva la disciplina del ajedrez			
<b>Descripción específica de funciones y actividades</b> -Coordinador todo lo que concierne a la disciplina de Ajedrez -Dar clases y Entrenamiento, Planificar, Evaluar, Gimnasia laboral -Reuniones, Trabajo político -Apoyar otras disciplinas			
<b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b> Más de 11 años laborando Licenciatura en geofísica Permanente actualización y perfeccionamiento en el campo científico, humanístico, didáctico, tecnológico y técnico Identidad profesional que le permita la adaptación y respuesta a situaciones múltiples y variables Experiencia en el deporte especializado			
<b>Experiencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Esfuerzos</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>
Un año en cargos similares	Planificación, Gimnasia Laboral, Actividades varias	Si requiere esfuerzo mental Si requiere esfuerzo físico Si requiere esfuerzo visual	Propias del Campo Deportivo: Estadios, Gimnasios y Dirección de Deportes.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN - MANAGUA</p>		<p>Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua</p> <p>Dirección de Deportes Ficha Ocupacional</p>	
Manual de Funciones		Pág.	21
Cargo:		Código de cargo:	
Instructor Deportivo de Judo		JALJDO	
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>			
Superior inmediato		JCMDD	
Puestos Subordinados		-	
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>			
<b>Objetivo General:</b> Panificar, desarrollar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje del entrenamiento de judo iniciación y avanzado.			
<b>Descripción específica de funciones y actividades</b> -Desarrollar el Judo universitario. -Formador de equipos competitivos -Formador de Árbitros -Dirigir y organizar los eventos deportivos de la institución -Promoción de grados superiores a los atletas KYU y DAN -Realizar exhibiciones de judo -Dirigir la gimnasia laboral en la facultad de humanidades y ciencias jurídicas -Apoyar los eventos deportivos organizados por el movimiento estudiantil			
<b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b> Más de 11 años Maestría Experiencia en el deporte especializado			
<b>Experiencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Esfuerzos</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>
Un año en cargos similares	Atención a atletas, trabajadores administrativos y docentes.	Si requiere esfuerzo mental Si requiere esfuerzo físico Si requiere esfuerzo visual	Propias del Campo Deportivo: Estadios, Gimnasios y Dirección de Deportes.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN - MANAGUA</p>		<p>Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua</p> <p>Dirección de Deportes Ficha Ocupacional</p>	
Manual de Funciones		Pág.	22
Cargo:		Código de cargo:	
Instructor Deportivo de Voleibol		RACVU	
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>			
Superior inmediato		JCMDD	
Puestos Subordinados		-	
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>			
<b>Objetivo General:</b> Desarrollar la capacidad, la técnica y el rendimiento de deportistas			
<b>Descripción específica de funciones y actividades</b> -Entrenara los atletas del equipo de voleibol -Coordinar en RUCFA la Gimnasia laboral -Evidencia juicio crítico, actitud de auto estudio y de autoaprendizaje que le permita mantenerse actualizado, reflexionar y contribuir al avance del voleibol aportando estrategias de mejora. -Elaborar programas de entrenamiento y evaluar comportamientos y resultados individuales y colectivos en competencias deportivas.			
<b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b> Entre 7 y 10 años laborando Licenciatura en Educación Física y Deportes. Instructor nivel II FIVB Especialidad en Voleibol, Alemania Licencia de instructor con mención en Administración Deportiva, COI Curso de Arbitraje Internacional, CON			
<b>Experiencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Esfuerzos</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>
Un año en cargos similares	Evaluar la calidad del entrenamiento y los resultados deportivos, la calidad de la planificación, el entrenamiento físico y las tácticas además de desarrollar el juego del equipo	Si requiere esfuerzo mental Si requiere esfuerzo físico Si requiere esfuerzo visual	Propias del Campo Deportivo: Estadios, Gimnasios y Dirección de Deportes.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN - MANAGUA</p>		<p>Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua</p> <p>Dirección de Deportes Ficha Ocupacional</p>	
Manual de Funciones		Pág.	23
Cargo:		Código de cargo:	
Instructor Deportivo de Baloncesto		HGCBLT	
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>			
Superior inmediato		JCMDD	
Puestos Subordinados			
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>			
<b>Objetivo General:</b> Planificación, ejecución y Masificación del baloncesto universitario en la Unan Managua			
<b>Descripción específica de funciones y actividades</b> -Planear y organizar la programación de ejercicios físicos de acuerdo a las capacidades del atleta -Realizar seguimiento del desarrollo físico de cada uno de los jugadores del equipo -Ejecutar la planificación del baloncesto -Práctica y formación de baloncesto universitario -Cumplimiento responsable de las orientaciones, para la Masificación del baloncesto			
<b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b> Entre 4 y 6 años laborando Experiencia en el deporte especializado Coach de Baloncesto FIBA Nivel 1 del Alto Rendimiento Instructor de Baloncesto Stars Coaching Nivel 1, FIBA Licencia B FIFA-FENIFUT Entrenador Nivel 1 de Tenis Infantil, ITF Arbitro de Baloncesto Nacional Entrenador de Guardametas Nivel 1 FIFA-FENIFUT Bachiller			
<b>Experiencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Esfuerzos</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>
Un año en cargos similares	control del inventario interno de material deportivo de la dirección de deportes y preparador de guardametas de fútbol de primera división	Si requiere esfuerzo mental Si requiere esfuerzo físico Si requiere esfuerzo visual	Propias del Campo Deportivo: Estadios, Gimnasios y Dirección de Deportes.

	Mantener la comunicación con las facultades regionales Informar de los equipos universitarios Apoyar a los sindicatos en deporte.		
--	---	--	--

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN - MANAGUA		Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua	
		Dirección de Deportes Ficha Ocupacional	
Manual de Funciones		Pág.	24
Cargo:		Código de cargo:	
Instructor Deportivo de Atletismo		WAAATM	
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>			
Superior inmediato		JCMDD	
Puestos Subordinados		-	
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>			
<p><b>Objetivo General:</b> Implementar programas que contribuyan a promover un nivel de competitividad óptima entre los atletas</p>			
<p><b>Descripción específica de funciones y actividades</b>                      -Entrenar a los atletas para los eventos de pista y campo.                      -Analizar y evaluar el rendimiento de los atletas y modificar los programas de entrenamiento                      -Realizar la planificación, el desarrollo y la realización de sesiones de formación y prácticas.                      -Asistencia en el área designada de acuerdo a su cargo                      -Organizar las caminatas saludable y carreras que se soliciten a la dirección.</p>			
<p><b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b>                      Más de 11 años Laborando                      Licenciatura En Educación Física y Deportes                      Instructor FIFA                      Maestrante de Métodos de Investigación Científica                      Cursos de formación y certificación de entrenadores pos la FNA y IAAF                      Curso para instructores de futbol, FIFA-FENIFUT                      Curso de preparación Física, FENIFUT                      Curso sobre ciencias aplicadas al deporte, Barcelona, España.                      Licencia B FIFA-FENIFUT</p>			
<b>Experiencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Esfuerzos</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>
Un año en cargos similares	Evaluar la calidad del entrenamiento y los resultados deportivos, el entrenamiento físico. Cuidar de las instalaciones. Apoyar en los PEM	Si requiere esfuerzo mental Si requiere esfuerzo físico Si requiere esfuerzo visual	Propias del Campo Deportivo: Estadios, Gimnasios y Dirección de Deportes.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN - MANAGUA		Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua Dirección de Deportes Ficha Ocupacional	
Manual de Funciones			Pág. 25
Cargo:		Código de cargo:	
Polivalente		HDRHTF	
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>			
Superior inmediato		JCMDD	
Puestos Subordinados			
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>			
<b>Objetivo General:</b> Custodiar el mantenimiento y limpieza de los diferentes espacios			
<b>Descripción específica de funciones y actividades</b> Realizar múltiples actividades de trabajo. Garantizar la limpieza y suministro de la dirección de deportes. Hacer ajustes y reparaciones menores Colaborar con el resto del personal Entregar y llevar correspondencia Coordinar con servicios generales el material de limpieza de las casas de protocolo Mantenimiento del gimnasio de pesas y gimnasios de combates.			
<b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b> Entre 7 y 10 años Bachiller			
<b>Experiencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Esfuerzos</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>
Un año en cargos similares	Atender el gimnasio de pesas y de combates Atender la Dirección de Deportes	Si requiere esfuerzo mental Si requiere esfuerzo físico Si requiere esfuerzo visual	Propias del Campo Deportivo: Estadios, Gimnasios y Dirección de Deportes.

		Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua	
		Dirección de Deportes Ficha Ocupacional	
Manual de Funciones		Pág.	26
Cargo:		Código de cargo:	
Instructor Deportivo de Halterofilia		MJCHTF	
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>			
Superior inmediato		JCMDD	
Puestos Subordinados		-	
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>			
<b>Objetivo General:</b> Atender el gimnasio de pesa, y preparar físicamente a los atletas de Halterofilia.			
<b>Descripción específica de funciones y actividades</b> Formar atletas universitarios de Halterofilia y atención a docentes-estudiantes. -Motivar y preparar a los atletas para eventos o juegos competitivos -Rehabilitar a los atletas que vienen de la atención fisioterapéutica -Organizar los eventos de Croosfit -Atender a los docentes y autoridades que ameriten apoyo en la utilización del gimnasio de pesas. -Acondicionamiento y mantenimiento del gimnasio de pesas.			
<b>Especificaciones, Estudios y Habilidades</b> Más de 11 años laborando Bachiller Cursos de actualización en levantamiento de pesas. Experiencia en el deporte especializado			
<b>Experiencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Esfuerzos</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>
Un año en cargos similares	Cuido del material del gimnasio Atender la gimnasia laboral Mantener el respeto en el gimnasio Participar en actividades institucionales	Si requiere esfuerzo mental Si requiere esfuerzo físico Si requiere esfuerzo visual	Propias del Campo Deportivo: Estadios, Gimnasios y Dirección de Deportes.