

**MANUAL DE ORGANIZACION Y  
DESCRIPCION DE PUESTOS DE  
ESPECTACULOS DEPORTIVOS  
DE TABASCO, S.A. DE C. V**

**DOCUMENTO ELABORADO Y COORDINADO POR:**

EMMANUEL MÉNDEZ SALAZAR

STRATEGA CONSULTORÍA INTEGRAL, S.C.

**CON LA COLABORACIÓN Y APOYO DE:**

DRA. CRISTELL DEL CARMEN DE LA TORRE MADRIGAL

L.C.P. VANESSA DE LA CRUZ OSORIO

ING. DIANA GUADALUPE HERNÁNDEZ REYES

# Contenido

Introducción.....	3
Objetivo General .....	4
Objetivos Específicos.....	4
Antecedentes Históricos .....	5
Marco Jurídico .....	7
Atribuciones .....	10
Misión, Visión, Valores .....	13
Estructura Orgánica .....	14
Organigrama .....	16
Descriptor de Puestos.....	21
Presidente del Consejo.....	22
Presidente Ejecutivo .....	24
Asistente de Presidencia .....	29
Gerente Administrativo .....	32
Auxiliar de Gerencia Administrativa .....	37
Jefe de Contabilidad.....	40
Auxiliar de Contabilidad.....	45
Jefe de Tesorería.....	47
Jefe de Suministros .....	50
Almacenista de Bodega .....	54
Titular de Asuntos Jurídicos y Transparencia.....	57
Jefe de Talento Humano.....	61
Director Deportivo.....	65
Asistente de Director Deportivo .....	69
Subdirector Deportivo.....	73
Subdirector de Formación .....	77
Jefe de Olmecas Network.....	80
Encargado Medios Digitales .....	83
Encargado Medios Impresos .....	85
Encargado de Redes Sociales .....	88
Cronista .....	92
Gerente Operativo.....	94
Jefe Operativo .....	99

## **Introducción:**

El presente Manual de Organización y Descripción de Puestos es un documento que contiene en forma ordenada, sistemática y precisa la información sobre la estructura organizacional de Espectáculos Deportivos de Tabasco, S.A. de C.V., las funciones de cada una de las áreas que la conforman y el marco jurídico que la regula.

Este instrumento está dirigido a todos los trabajadores de la empresa para que conociendo con exactitud y precisión sus funciones, puedan realizarlas de forma eficaz y eficiente, coadyuvando de esta forma, a mantener y proyectar su imagen, así como identificar las interrelaciones existentes entre cada una de las áreas, a fin de evitar duplicidad de funciones, delimitarlas y evitar omisiones.

La actualización del Manual es responsabilidad de todas y cada una de las áreas que la conforman, mismas que podrán robustecer a través de sus comentarios, opiniones aportaciones y sugerencias sobre su contenido, esencial, distribución y difusión, recayendo la coordinación de estas actividades en la Gerencia Administrativa.

Se establece que el presente Manual estará sujeto a revisiones periódicas a fin de mantenerlo vigente.

Consecuentemente, cumplirá su objetivo, con la permanente actualización a fin de que sea un instrumento que auxilie y apoye a los trabajadores de la empresa en el desempeño de sus actividades, en la orientación que brinde al público sobre los servicios que tiene bajo su responsabilidad y de transparentar el ejercicio de sus atribuciones.

## **Objetivo General:**

Administrativamente es establecer los criterios, normas y mecanismos para la operación de Espectáculos Deportivos de Tabasco S.A. de C.V., incrementando así la eficiencia en los servicios que presta y, por consiguiente, economía de tiempo, esfuerzo y recursos, precisando las funciones y los responsables de ejecutarlos y delimitando los ámbitos de operación, así mismo servir de apoyo al personal en funciones y al de nuevo ingreso.

También sirve como un instrumento de consulta al personal y público interesado por conocer la organización y funcionalidad de la misma, y su elaboración obedece a las necesidades de actualizar la organización y funcionamiento de la empresa.

En lo deportivo el objetivo principal es mejorar y desarrollar la calidad de los jugadores que integran el equipo de béisbol "Olmecas de Tabasco", para consolidarlo como un equipo sólido y competitivo.

## **Objetivos Específicos:**

En el ámbito administrativo:

- ① Presentar una visión de conjunto de la empresa.
- ① Precisar las funciones que deben realizar los puestos de gerencias y jefaturas de departamento.
- ① Delimitar las líneas de autoridad y responsabilidad de los puestos.
- ① Dar a conocer al personal la estructura orgánica y funcionamiento de la empresa.
- ① Conocer los canales de comunicación y tramos de control para la obtención de los objetivos.
- ① Servir como guía y orientación en lo relativo a la estructura y funcionamiento que observa la empresa.
- ① Un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales.
- ① Aumentar la eficacia de los trabajadores indicando que es lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- ① Facilitar las labores de auditoría, en las evaluaciones de control interno y externo.

En el ámbito deportivo:

- ① Mantener en el estado de Tabasco la afición por el béisbol integrando un equipo competitivo.
- ① Integrar un equipo buscando su crecimiento y permanencia en el estado.
- ① Llegar como primera meta a los Play Off y posteriormente obtener un Campeonato Nacional.

### **Antecedentes Históricos**

El béisbol es el deporte con más tradición y preferencia dentro de la población en general de Tabasco, por ello el 27 de febrero de 1964, se inaugura el Parque Centenario de Béisbol profesional en la Liga del Sureste.

A partir de 1975, Tabasco inició su participación en el Béisbol Profesional de la República Mexicana, participando en la Liga Mexicana de Béisbol (LMB) con el nombre Cardenales de Tabasco, esta franquicia sólo permaneció un año.

En 1977 la visión de grandes tabasqueños aficionados a este deporte encabezado por Don Guillermo Sevilla (QEPD) adquiere la franquicia de los Broncos de Reynosa regresando Tabasco al máximo circuito del béisbol profesional.

El nivel de competencia de la Liga Mexicana de Béisbol es considerado uno de los más fuertes de Latinoamérica, debido a la calidad de los jugadores participantes, tanto extranjeros como nacionales. El equipo Tabasco ha logrado calificar en un sin número de ocasiones a los Play Off pero es en 1993 que logra su único campeonato, demostrando el nivel de competencia de la Liga.

Mantener el béisbol profesional, así como otros deportes profesionales es de mucha importancia para nuestra entidad, ello permite darle a la población los medios necesarios para disfrutar de su tiempo libre.

Espectáculos Deportivos de Tabasco S.A. de C.V., surge de la escisión de “Empresa y Espectáculos de Tabasco, S.A. de C.V.”, acción registrada legalmente con fecha 05 de marzo de 1999 como se manifiesta en la escritura pública número 4633.

Originalmente la empresa pertenecía a la iniciativa privada, fue hasta el 06 de Marzo de 1999 que los accionistas deciden mediante una cesión de derechos conferir a la Coordinación Deportiva y de Espectáculos de Tabasco (Organismo Público Descentralizado del Gobierno el Estado) el 97% de las acciones de la empresa debido a pasivos a cargo de la sociedad.

De esta manera, pasa de ser una Sociedad Anónima de Capital Variable que cuenta con sus propios recursos, a convertirse en una Empresa de Participación Mayoritaria del Gobierno del Estado, en virtud que recibe aportaciones de recursos para su operación.

## **Marco Jurídico**

Se describe el Marco Jurídico que norma la operación y regula el funcionamiento de Espectáculos Deportivos de Tabasco, S.A. de C.V.

### **Constitución**

- 📄 Acta Constitutiva de fecha 09 de marzo de 1999;
- 📄 Acta Asamblea Ordinaria N° 1197 de fecha 03 de Enero del 2007;
- 📄 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 📄 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;

### **Tratados Internacionales**

- 📄 Convención Americana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica);
- 📄 Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales;

### **Leyes**

- 📄 Ley General de Sociedades Mercantiles;
- 📄 Ley de Títulos y Operaciones de Crédito;
- 📄 Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- 📄 Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 📄 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- 📄 Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios;
- 📄 Ley de Planeación del Estado de Tabasco;
- 📄 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas;
- 📄 Ley Federal del Trabajo;
- 📄 Ley del Seguro Social;
- 📄 Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- 📄 Ley del Impuesto Sobre la Renta;

- ① Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- ① Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco  
Artículo 6 Transitorio del Decreto 059 y sus reformas;
- ① Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- ① Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de  
Tabasco;

### **Reglamentos**

- ① Reformas al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información;
- ① Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de  
Tabasco y sus Municipios;
- ① Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios  
del Estado de Tabasco y sus Municipios;

### **Códigos**

- ① Código Fiscal de la Federación;
- ① Código de Comercio;

### **Manuales**

- ① Manual de Normas para el Ejercicio, Control, Seguimiento y Evaluación del Gasto  
Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;

### **Acuerdos**

- ① Acuerdo de Austeridad Ahorro y Disciplina del Gasto del Poder Ejecutivo 05-09-2007  
y sus reformas;

### **Lineamientos**

- ① Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de  
cuentas de la Administración Pública Federal;

- ① Lineamientos Generales para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco;

**Otros**

- ① Disposiciones Fiscales publicadas en el D.O.F. (Actualizaciones constantes).

## **Atribuciones**

Las atribuciones conferidas a la empresa que constan en acta constitutiva son:

- I. La inversión, financiamiento, promoción y explotación del deporte en general así como de sus diversas ramas;
- II. Contratación de jugadores profesionales en las diferentes ramas del deporte, destacando la de beisbolistas nacionales o extranjeros, asociarse en participación, ya sea como asociante o asociado y para la realización de alquiler de tipo de actos de comercio o prestación de servicios permitidos por las leyes;
- III. Celebración de toda clase de actos, contratos y operaciones ya sean civiles o mercantiles o de cualquier otra naturaleza permitidos por las leyes y que tiendan a la realización de los fines fundamentales de la sociedad;
- IV. Adquirir, enajenar acciones, partes sociales, bonos y demás valores societarios, accionarios, mobiliarios y corporativos, interviniendo como parte en su constitución, ya sean Nacionales o Extranjeros;
- V. La asesoría, consultoría, gestoría y prestación de servicios técnicos de capacitación, supervisión, dirección, administrativos, comerciales y financieros a personas físicas y empresas públicas o privadas, Nacionales o Extranjeras que se dediquen directa o indirectamente a los negocios del espectáculo, de la producción o de la comercialización en general;
- VI. La celebración de actos y contratos de financiamiento, suscribir, aceptar, endosar y garantizar toda clase de instrumentos de crédito y en general la celebración e intervención en toda clase de actos jurídicos de naturaleza civil o mercantil que sean necesarios o convenientes para la realización de sus fines sociales;
- VII. La compra, venta, arrendamiento, subarrendamiento, administración, mantenimiento, explotación, permuta, publicidad, corretaje, promoción, planeación y ejecución de bienes muebles e inmuebles;

- VIII. El otorgar garantías personales, reales o fiduciarias, cambiarias o de cualquier otra índole para garantizar obligaciones de terceros con quienes se tenga o no relaciones de negocio, previa aprobación del Consejo de Administración o de Administrador Único en su caso, en forma de fianza, aval, prenda, hipoteca o cualquier otro medio permitido en derecho, con o sin contraprestación, a favor de cualquier persona;
- IX. La compra-venta y el ejercicio del comercio en general de toda clase de bienes corpóreos;
- X. La participación en toda clase de asociaciones, coinversiones, convenios de coordinación, asesoría mercantil, enlace y complementación de servicios y la realización de estudios y proyectos relativos a la misma actividad, para personas físicas o privadas, en los términos que resulten admisibles a las leyes mexicanas y a la naturaleza de la sociedad;
- XI. La realización de toda clase de espectáculos, conciertos, exhibiciones, promociones, presentaciones, caravanas artísticas, obras teatrales para obras infantiles y de adultos, contratos, convenios, actos jurídicos y materiales necesarios o convenientes para el cumplimiento de sus fines, por cuenta propia, asociada de terceros;
- XII. El uso y explotación de tecnología, y derechos de autor, el aprovechamiento de patentes, franquicias, marcas y nombres comerciales, la compra-venta, importación, exportación, transporte, arrendamiento, subarrendamiento, permuta, fabricación y manufactura de maquinaria, equipo, accesorios, refacciones, herramientas, materiales y todos aquellos bienes necesarios o convenientes para la realización de los fines sociales, así como la ejecución de todos aquellos actos necesarios, convenientes, conexos, anexos o incidentales con los fines anteriores, en cuanto resulten favorables al mejor cumplimiento de las actividades de la sociedad;
- XIII. Ser representante, agente, comisionista, franquiciara o de cualquier manera representar, así como contratar a personas físicas o morales ya sean jugadores o personal administrativo nacionales o extranjeros con apego a las leyes mexicanas;

- XIV. La adquisición, enajenación, arrendamiento, subarrendamiento y contratación del uso y goce de bienes muebles e inmuebles, necesarios o convenientes para la realización de sus fines, sin más restricciones en cuanto a estos últimos que las que señalan las leyes;
- XV. Importación, exportación, comercialización de artículos de limpieza de aparatos deportivos, eléctricos, electrónicos y refacciones en general, compra y venta de bienes materiales o tangibles de cualquier índole sin más restricción que estén en el comercio con apego a la ley;
- XVI. Mantenimiento en general de edificios públicos, particulares, jardinería, limpieza, pintura, reparaciones y fumigaciones;
- XVII. Servicios de transporte por vía terrestre, aérea y marítima, transporte público federal nacional e internacional;
- XVIII. La celebración de contratos con los gobiernos federales, estatales y municipales y con los particulares para la realización del objeto social;
- XIX. Fabricación y montaje de estructura;
- XX. Compra-venta de productos químicos en general, prestación de servicios relacionados con la pintura, así como de impermeabilización, tanto a organismos públicos como privados;
- XXI. Promover, organizar eventos, cursos de capacitación y actualización relacionados con el deporte;

## **Misión**

Consolidar al Club de Béisbol Olmecas de Tabasco como uno de los equipos más importantes dentro de la Liga Mexicana de Béisbol Profesional.

## **Visión**

Orientar a la población en su conjunto a la integración, inclusión y desarrollo social armónico, mediante el disfrute de un espectáculo de béisbol profesional, y que motive a la juventud a tener expectativas reales y positivas dentro del ámbito del deporte profesional.

## **Valores**

-  Responsabilidad
-  Compromiso
-  Lealtad
-  Solidaridad
-  Respeto
-  Honestidad
-  Tolerancia
-  Servicio
-  Equidad
-  Puntualidad

## **Estructura Orgánica**

1. Consejo de Administración
  
2. Presidencia Ejecutiva
  - 2.0 Staff
    - 2.0.1 Asistente de Presidencia
  - 2.1 Gerencia Administrativa
    - 2.1.1 Auxiliar Gerencia Administrativa
    - 2.1.2 Jefe de Contabilidad
      - 2.2.2.1 Auxiliar Contable
    - 2.1.3 Jefe de Tesorería
      - 2.2.3.1 Auxiliar de Tesorería
    - 2.1.4 Jefe de Suministros
      - 2.2.4.1 Almacenista de Bodega
      - 2.2.4.2 Auxiliar de Bodega Deportiva
    - 2.1.5 Titular de Asuntos Jurídicos y Transparencia
      - 2.2.5.1 Auxiliar de Asuntos Jurídicos
    - 2.1.6 Jefe de Talento Humano
      - 2.2.6.1 Auxiliar Administrativo
  - 2.2 Dirección Deportiva
    - 2.2.1 Staff Deportivo
      - 2.2.1.1 Asistente de Director Deportivo
      - 2.2.1.2 Subdirector Deportivo
      - 2.2.1.3 Subdirector de Formación
    - 2.2.2 Jefe de Olmecas Network
      - 2.2.3.1 Encargado Medios Digitales
      - 2.2.3.2 Encargado Medios Impresos
      - 2.2.3.3 Encargado Redes Sociales
      - 2.2.3.4 Cronista
    - 2.2.3 Manager
      - 2.2.3.1 Coach
      - 2.2.3.2 Médico

2.2.3.3 Psicólogo

2.2.3.4 Fisioterapeuta

2.2.3.5 Trainer

2.2.3.6 Jugadores LMB

2.2.4 Jefe de Scouting y Desarrollo

2.2.4.1 Coach de Sucursal

2.2.4.2 Scout Sinaloa

2.2.4.3 Scout Baja California

2.2.4.4 Scout Tabasco y Veracruz

2.2.4.5 Scout Yucatán

2.3 Gerente Operativo

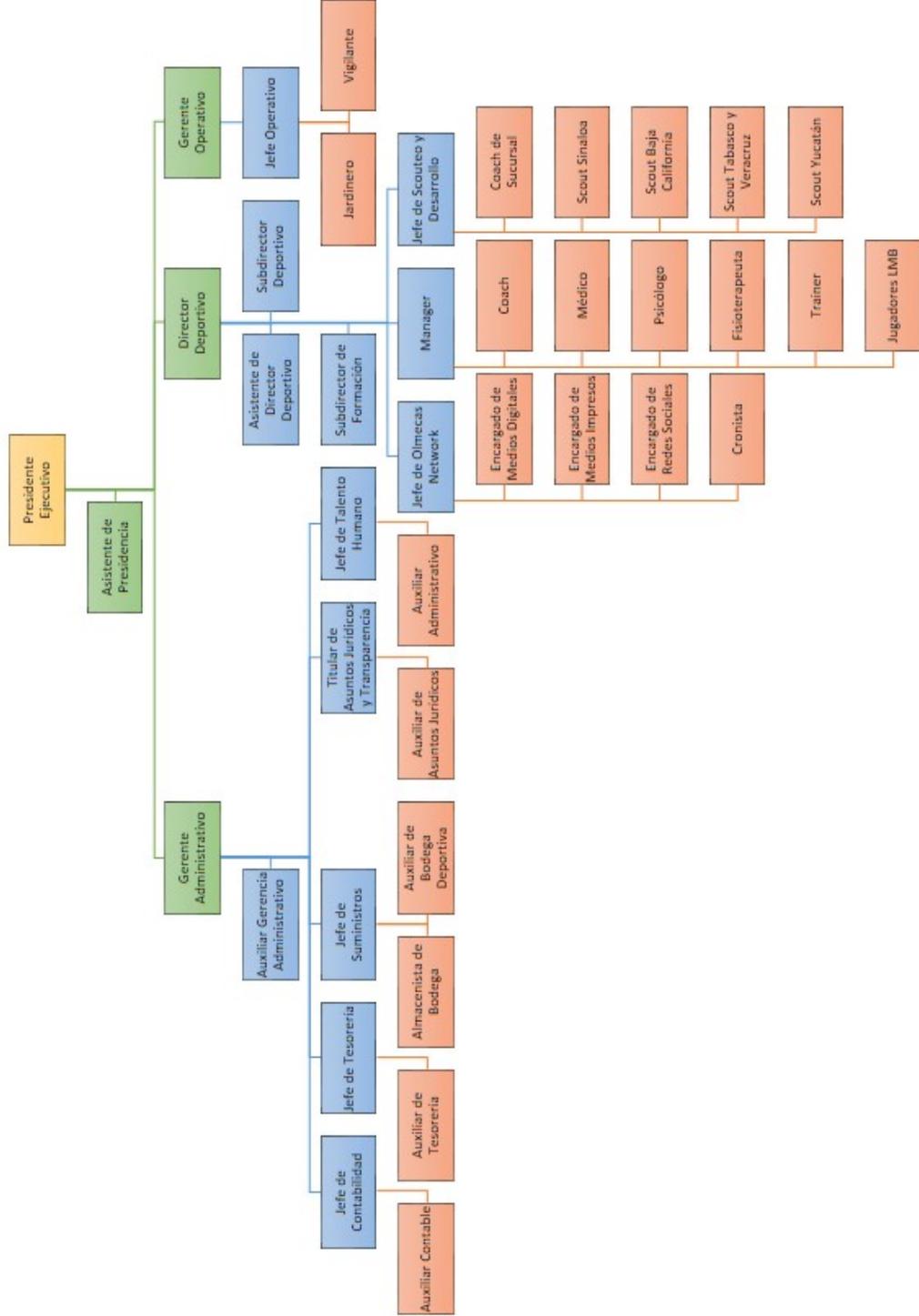
2.4.1 Jefe Operativo

2.4.2 Jardinero

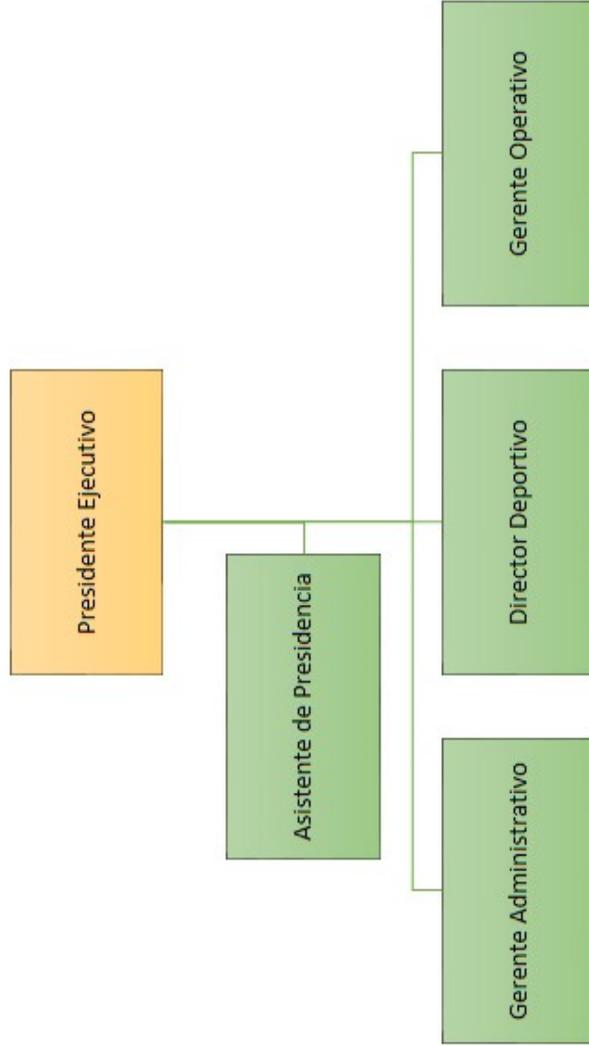
2.4.3 Vigilante

# ORGANIGRAMAS

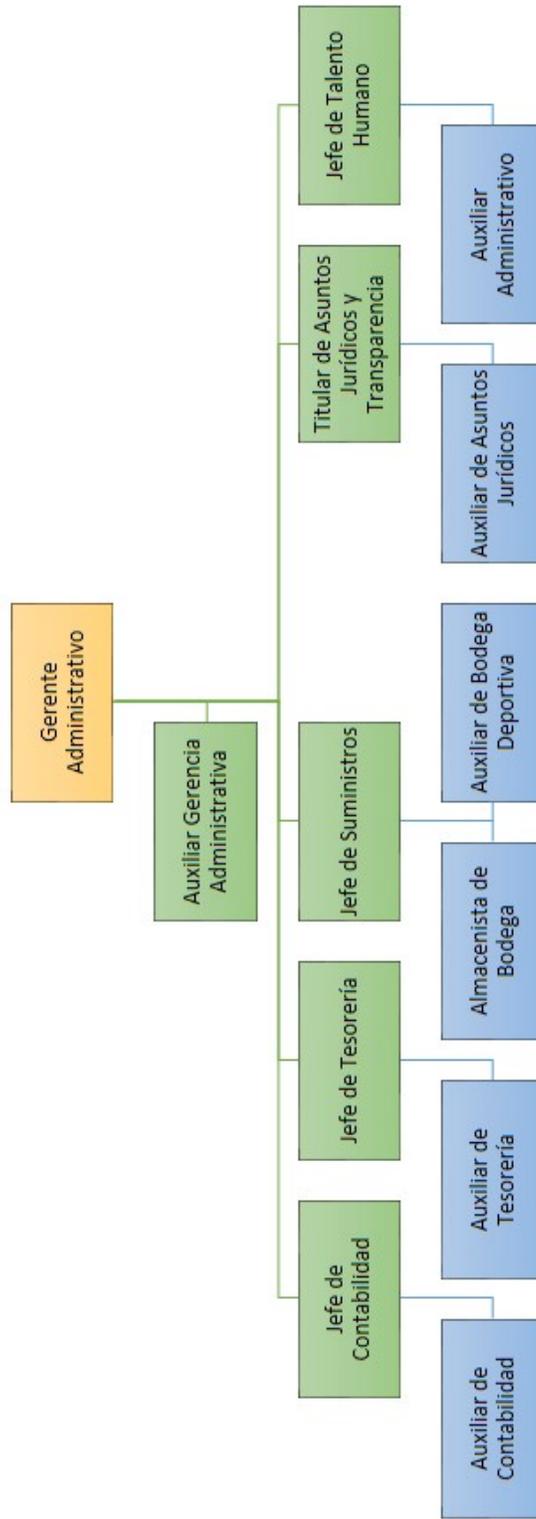
# ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE TABASCO, S.A. DE C.V.



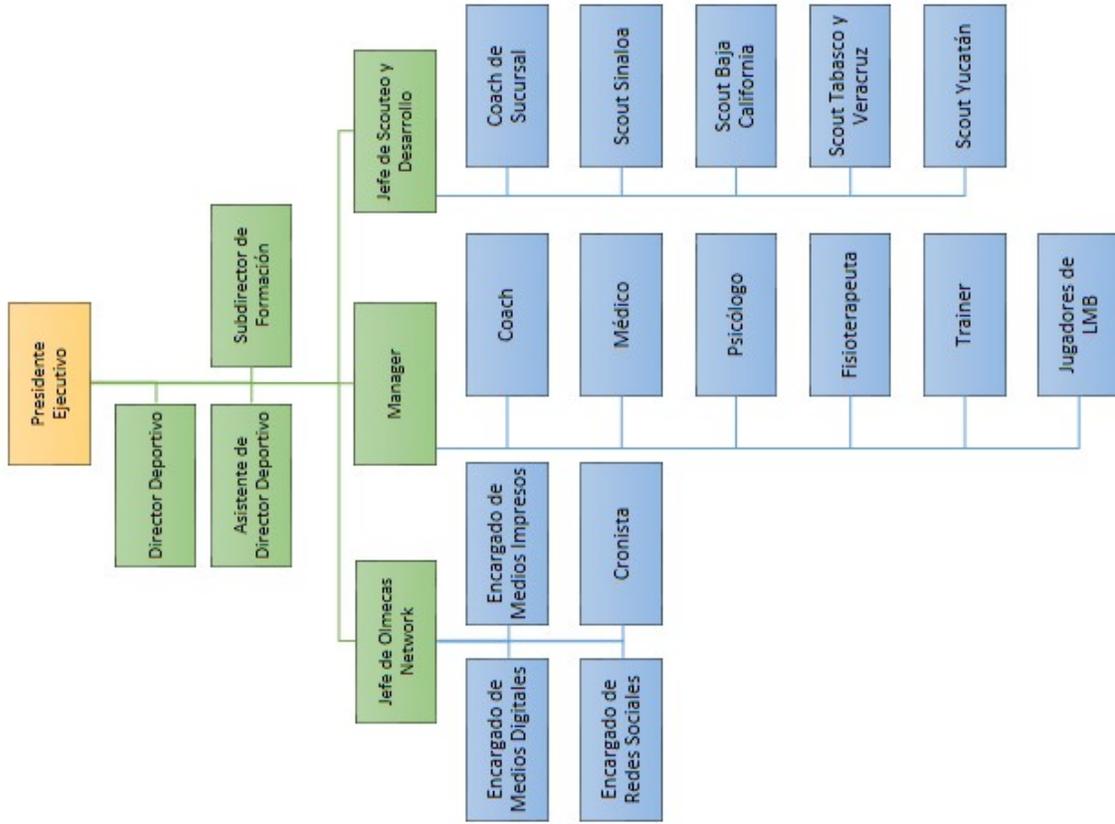
# PRESIDENCIA EJECUTIVA



# GERENCIA ADMINISTRATIVA



# GERENCIA DEPORTIVA



# DESCRIPTOR DE PUESTOS

## DESCRIPTOR DEL PUESTO.

**Área:** Consejo de Administración

**Puesto:** Presidente del Consejo

### Objetivo

Regular y supervisar los recursos humanos, financieros, materiales y de la empresa, así como supervisar la adecuada administración en las adquisiciones y préstamos de jugadores que se lleven a cabo.

Consolidar acciones que permitan desarrollar e impulsar el béisbol en nuestra entidad logrando que el equipo Olmecas de Tabasco se convierta en un referente del béisbol en México y un motor de desarrollo social en el Estado.

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Presidente del Consejo de Administración
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	No Aplica
<b>REPORTA:</b>	No Aplica
<b>SUPERVISA:</b>	Presidente Ejecutivo
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Consejeros y Presidente Ejecutivo</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar y organizar el desarrollo del equipo.</li></ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Directivos de equipos de la Liga Mexicana de Beisbol.</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Entablar negociaciones deportivas.</li></ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Representar al Gobierno del Estado de Tabasco en el desarrollo y desempeño del Club de Béisbol Olmecas de Tabasco.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<b>PERMANENTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li> Representar a la empresa en reuniones ordinarias y extraordinarias, convenciones nacionales e internacionales de la Asociación de Equipo Profesionales de Béisbol de la Liga Mexicana A.C.;</li><li> Convocar a ruedas de prensa, emitir boletines y dar informes única y exclusivamente del aspecto técnico del equipo de béisbol;</li><li> Proponer al Consejo de Administración la designación o remoción del apoderado legal de la empresa en el ámbito de su competencia;</li></ul>	
<b>PERIÓDICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li> Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el Gobernador del Estado;</li><li> Convocar a reuniones del Consejo de Administración del Club;</li></ul>	
<b>EVENTUALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li> Participar en los procesos de entrega-recepción, cuando los titulares de las dependencias, órganos y entidades paraestatales de la administración pública tomen posesión del cargo o se separen de éste, en lo relativo a la validación del inventario de bienes muebles e inmuebles y en la validación de las plantillas del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal.</li></ul>	

## III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Profesionista o carrera afín.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Administrativos, Contabilidad y en materia deportiva, específicamente en béisbol.
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Contar con conocimientos administrativos y conocimientos deportivos específicamente de béisbol.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO.

**ÁREA:** Presidencia Ejecutiva

**PUESTO:** Presidente Ejecutivo

### OBJETIVO:

Programar, organizar y administrar los recursos económicos, humanos y materiales para consolidar el equipo de béisbol Olmecas de Tabasco, mediante acciones que permitan mejorar la calidad del mismo.

Consolidar acciones que permitan desarrollar e impulsar el béisbol en nuestra entidad logrando que el equipo Olmecas de Tabasco se convierta en un referente del béisbol en México y un motor de desarrollo social en el Estado.

Representar a la sociedad ante toda clase de pleitos y cobranzas, actos de administración, suscripción de títulos de crédito, la delegación de representante legal y otorgamiento de facultades de representación patronal para que lo ejerza ante particulares (personas físicas y morales) y toda clase de autoridades civiles, federales, estatales y municipales.

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Presidente Ejecutivo
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Presidencia
<b>REPORTA:</b>	Consejo de Administración
<b>SUPERVISA:</b>	Gerente, Directores, Cuerpo Técnico y Jugadores
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> - Gerente Administrativo, Director	<b>PARA:</b> - Acordar e instruir el control de las

Deportivo, Jefatura de Olmecas Network y Manager del Equipo.	acciones a desarrollarse con el Equipo de Béisbol y en las instalaciones del Parque Centenario 27 de Febrero.
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente del Consejo de Administración;</li> <li>- Directivos de los equipos que participan en la LMB;</li> <li>- Patrocinadores;</li> <li>- Prestadores de Servicios.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer los parámetros por los cuales se regirá el equipo para lograr su adecuado funcionamiento;</li> <li>- Entablar negociaciones sobre jugadores y sobre actividades a realizarse durante la temporada de béisbol;</li> <li>- Coadyuvar a su participación durante la temporada de béisbol.</li> <li>- Para asegurar el suministro en tiempo y forma respecto de insumos, así como los servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del estadio para la temporada.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>
Ejercer las funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por el Consejo de Administración de la sociedad.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Representar a la sociedad teniendo todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, para que este mandato se entienda conferido sin limitación alguna y en forma enunciativa y no limitativa, pudiendo intentar y desistirse de toda clase de acciones, inclusive el juicio de amparo, articular y absolver posiciones, aún las de carácter personal, transigir, comprometerse en árbitros, recusar autoridades, formular querellas y denuncias penales, recibir pagos y otorgar recibos, constituirse en coadyuvantes del</li> </ul>

Ministerio Público, exigir la reparación del daño, otorgar perdón en los delitos que de acuerdo con el Código Penal del Estado donde se ejercite proceda hacerlo, intentar toda clase de recursos, juicios y procedimientos, ya sean civiles, mercantiles, penales e incluso en amparos y desistirse de unos y de otros; podrá representar a la poderdante ante toda clase de Tribunales de cualquier fuero y ejercitar toda clase de acciones, excepciones, defensas, reconveniciones siempre en el ejercicio del mismo;

- Ⓜ Realizar todo género de actos de administración, en tales condiciones podrá hacer, otorgar y suscribir toda clases de convenios y contratos, actos, documentos públicos y privados, manifestaciones, denuncias, protestas, que sean consecuencia inmediata y directa de las funciones administrativas que le encomienden;
- Ⓜ Las contrataciones, cambios, ventas, permutas o préstamos de jugadores de béisbol;
- Ⓜ Facultades para suscribir títulos de crédito en los términos del artículo 9o de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- Ⓜ Representación Legal, Patronal y Apoderado General para actuar ante al o los sindicatos con los cuales existan celebrados contratos colectivos;
- Ⓜ Actuar ante asuntos obreros-patronales y para ejercitarse ante cualesquiera autoridades del Trabajo y Servicios Sociales a que se refiere el artículo quinientos veintitrés de la Ley Federal del Trabajo;
- Ⓜ Comparecer ante las Juntas de Conciliación y arbitraje ya sean locales o federales;
- Ⓜ Representación Legal de la “Empresa” para los efectos de acreditar la personalidad y la capacidad en juicios o fuera de ellos, en los términos del artículo 692, fracciones II y III, de la Ley Federal del Trabajo;
- Ⓜ Señalar domicilios para recibir notificaciones en los términos del artículo 866 de la Ley Federal del Trabajo;
- Ⓜ Comparecer con toda la representación legal bastante y suficiente, para acudir a la audiencia a que se refiere el artículo 873, en sus tres fases de conciliación, demanda y excepciones y la de ofrecimiento y admisión de pruebas, en los términos del artículo 877 al 880 de la Ley Federal del Trabajo;
- Ⓜ Acudir a la audiencia de desahogo de pruebas en los términos de los artículos 873 y 874 de la Ley Federal del Trabajo; así como para proponer arreglos conciliatorios;
- Ⓜ Representar a la sociedad en calidad en Administrador, respecto y para toda clase de juicio o procedimiento de trabajo que se tramita ante cualquier autoridad;
- Ⓜ Firmar denuncias, querellas y acusaciones penales, podrá constituirse en coadyuvante del ministerio público;
- Ⓜ Podrá otorgar el perdón en los delitos que de acuerdo con el Código Penal del Estado o en lo correlativos de las Entidades Federativas y el Distrito Federal proceda a hacerlo;
- Ⓜ Podrá intentar toda clase de recursos; juicios y procedimientos ya sean civiles, mercantiles, penales, administrativos, laborales e incluso el amparo y desistirse de uno y otros;

- ⌚ Podrá representar a la sociedad, ante toda clase de acciones, excepciones, defensas y reconveniones, comprometerse en árbitro y administrador y absolver posiciones estando facultado para otorgar poder y revocar, únicamente en la materia laboral;
- ⌚ Proponer ante el Consejo de Administración los reglamentos y demás disposiciones normativas que contribuyan a regular el funcionamiento de la Empresa.
- ⌚ Someter a consideración del Consejo de Administración, el proyecto del presupuesto anual de la empresa, para su aprobación;
- ⌚ Participar en los trámites necesarios ante el Gobierno del Estado para la designación del presupuesto autorizado para el ejercicio en curso;
- ⌚ Administrar adecuadamente los ingresos propios que se obtengan por los juegos de béisbol que se realicen en el Parque Centenario 27 de Febrero, así como vigilar el uso apropiado de los mismos;
- ⌚ Controlar los egresos de la empresa dando el visto bueno para cada erogación que se programe;
- ⌚ Aprobar mediante su firma cheques, documentos oficiales diversos, celebrar convenios de colaboración, coordinación o intercambio tendientes al desarrollo de las actividades del equipo Olmecas de Tabasco;
- ⌚ Nombrar, promover y remover al personal de mandos medios, cuerpo técnico y jugadores del equipo Olmecas de Tabasco de acuerdo con las necesidades e intereses de la empresa otorgando para tal efecto los nombramientos respectivos;
- ⌚ Autorizar préstamos al personal, cuerpo técnico y a jugadores del equipo de Béisbol Olmecas de Tabasco;
- ⌚ Las demás que le otorguen las disposiciones administrativas aplicables;
- ⌚ Teniendo la obligación de rendir un informe por escrito acompañado de la documentación correspondiente en su caso, al Consejo de Administración de los acuerdos técnicos y económicos que se hayan tratado;
- ⌚ Las contrataciones, cambios, ventas, permutas o préstamos de jugadores de béisbol deberá contar con la aprobación del Consejo de Administración o serán nulas;
- ⌚ Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

#### **PERIÓDICAS:**

- ⌚ Representar a la sociedad en las reuniones ordinarias y extraordinarias, convenciones nacionales e internacionales de la Asociación de Equipos Profesionales de Béisbol de la Liga Mexicana, Asociación Civil, teniendo la obligación de rendir un informe por escrito acompañado de la documentación correspondiente en su caso que soporte sus actividades Consejo de Administración, de los acuerdos técnicos y económicos que se hayan tratado.
- ⌚ Representar a la sociedad en el desarrollo y desempeño del Club de Béisbol Olmecas de Tabasco con el objetivo de garantizar que el equipo sea competitivo en la Liga Mexicana de Béisbol y que contribuya al desarrollo del deporte en el estado.

**EVENTUALES:**

- 1 Convocar ruedas de prensa, emitir boletines y dar informes única y exclusivamente del aspecto técnico del béisbol.

**III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Profesionista o carrera afín.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Administrativos y en materia deportiva, conocimientos del béisbol profesional, experiencia en administración deportiva, habilidades de liderazgo y negociación, capacidad de comunicación y relaciones públicas, compromiso con el desarrollo del deporte en el estado, específicamente en béisbol.
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Además de estas habilidades y conocimientos administrativos y deportivos, la persona que represente a la Sociedad en el Club de Béisbol Olmecas de Tabasco debe ser una persona honesta, íntegra y comprometida con el éxito del equipo.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO.

**ÁREA:** Presidencia Ejecutiva

**PUESTO:** Asistente de Presidencia

### OBJETIVO:

Organizar y distribuir la documentación y correspondencia dirigida a la oficina de la presidencia ejecutiva, turnando a las áreas o instancias competentes para su atención y seguimiento oportuno conforme a sus facultades o atribuciones.

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Asistente de Presidencia
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Presidencia Ejecutiva
<b>REPORTA:</b>	Presidente Ejecutivo
<b>SUPERVISA:</b>	No Aplica
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Consejeros y Presidente Ejecutivo</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acordar e instruir el control de las acciones a desarrollarse con el Equipo de Béisbol y en las instalaciones del Parque Centenario 27 de Febrero.</li></ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presidente del Consejo de Administración;</li><li>- Directivos de los equipos que participan en la LMB;</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asistir al Presidente a establecer los canales de comunicación con los consejeros para la organización de las sesiones de consejo e informes anuales de actividades;</li><li>- Asistir a la presidencia en las negociaciones sobre jugadores y</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrocinadores;</li>   <li>- Prestadores de Servicios.</li> </ul>	<p>sobre actividades a realizarse durante la temporada de béisbol;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener informada a la presidencia sobre los patrocinios de la marca y del equipo;</li> <li>- Coadyuvar a su participación durante la temporada de béisbol.</li> </ul>
--	---

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
<p>Ejercer las funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por el Presidente Ejecutivo.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Organizar y distribuir la documentación y correspondencia dirigida a la oficina de la presidencia ejecutiva, turnando a las áreas o instancias competentes para su atención y seguimiento oportuno conforme a sus facultades o atribuciones;</li> <li> Mantener el control de la agenda del presidente ejecutivo, haciendo de su conocimiento oportunamente los compromisos contraídos;</li> <li> Gestionar la obtención de datos necesarios para el apoyo del Presidente Ejecutivo;</li> <li> Apoyar al Presidente Ejecutivo en la planeación, organización, y control de los actos oficiales en los que participe;</li> <li> Mantener el control de las audiencias del Presidente Ejecutivo;</li> <li> Las demás que le otorguen las disposiciones administrativas aplicables;</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Representar al Presidente Ejecutivo en los actos que le sean encomendados y ante los funcionarios de otras dependencias, teniendo la obligación de rendir un informe por escrito acompañado de la documentación correspondiente en su caso que soporte sus actividades, así como de los acuerdos técnicos y económicos que se hayan tratado.</li> </ul>

**EVENTUALES:**

- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyen las disposiciones legales que le confiera el Presidente Ejecutivo.

**III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Área Económico Administrativa o Carrera afín.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Áreas Administrativas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Contar con conocimientos administrativos.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

**ÁREA:** Gerencia Administrativa

**PUESTO:** Gerente Administrativo

### OBJETIVO:

Establecer, coordinar y dar seguimiento al suministro de los recursos financieros de la empresa con la finalidad de contribuir en la operación y ejecución de las funciones de las diversas áreas de la misma, para un óptimo funcionamiento.

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Gerente Administrativo
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Gerencia Administrativa
<b>REPORTA:</b>	Presidencia Ejecutiva
<b>SUPERVISA:</b>	Jefaturas de Contabilidad, Tesorería, Suministros, Asuntos Jurídicos y Transparencia, y Talento Humano.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presidente Ejecutivo;</li> <li>- Dirección Deportiva;</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acordar e instruir el control de las acciones financieras a desarrollarse con el Equipo de Béisbol y en las instalaciones del Parque Centenario del 27 de Febrero.</li> <li>- Acordar y aprobar los gastos que se generen por las actividades a desarrollar por el equipo durante la pretemporada y temporada de béisbol, así como la correcta comprobación de los mismos.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura de Olmecas Network;</li>   <li>- Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia;</li>             <li>- Talento Humano;</li>   <li>- Tesorería;</li>             <li>- Suministros;</li>             <li>- Contabilidad, y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtener y generar información y estadísticas de las distintas actividades relacionadas con el béisbol.</li>   <li>- Para la elaboración y suscripción de contratos, relativos al ejercicio de sus atribuciones.</li>   <li>- Para que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones de Ley aplicables.</li>   <li>- Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio que determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.</li>   <li>- Acordar la contratación de los recursos humanos necesarios para la prestación de servicios.</li>   <li>- Obtener las disponibilidades de los saldos de cada una de las cuentas bancarias de la empresa.</li>   <li>- Conocer el monto, plazo, rendimiento y vencimiento de las inversiones bancarias.</li>   <li>- Supervisar y autorizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la empresa.</li>   <li>- Integración de la cuenta pública, firma de los estados financieros y oficios de trámites administrativos.</li> </ul>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demás áreas relacionadas con la administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conforme a las actividades de su competencia.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores, Clientes y Prestadores de Servicios;</li> <li>- Secretaría de Finanzas;</li> <li>- Coordinación de Evaluación y Desempeño, y</li> <li>- Órgano Superior de Fiscalización</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir, supervisar y controlar la adquisición de materiales y sobre los servicios que se requerirán en las diferentes áreas de la empresa durante el ejercicio.</li> <li>- Entrega de Estados Financieros.</li> <li>- Conciliaciones Presupuestales.</li> <li>- Conciliaciones de Avances Físico-Financieros.</li> <li>- Evaluación de Desempeño.</li> <li>- Elaboración del expediente técnico de la Matriz de Marco Lógico.</li> <li>- Atención y solventación de auditorías.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>
<p>Ejercer las funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por la Presidencia Ejecutiva.</p>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📌 Dirigir, controlar y supervisar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales, así como todas las actividades relacionadas con el activo fijo;</li> <li>📌 Supervisar que las nóminas de pago de trabajadores y jugadores se hayan elaborado correctamente verificando que estas incorporen correctamente los</li> </ul>

sueldos tabulares y compensaciones, las cuotas y retenciones fiscales, así como los descuentos por incidencia de acuerdo con los reportes quincenales de control de asistencia del personal y demás información oficial pertinente al caso;

- ④ Vigilar que los sistemas contables y administrativos de la empresa sean congruentes con las disposiciones aplicables en cada caso;
- ④ Coordinar con el área operativa al personal de mantenimiento para el continuo mantenimiento del Parque Centenario para que este se encuentre en óptimas condiciones;
- ④ Establecer los controles necesarios para la recaudación de los ingresos propios que son por: venta de boletos, cervezas, refrescos, agua, entrada de ambulantes, venta de olmeca bonos y patrocinios;
- ④ Coordinar con la Presidencia Ejecutiva el programa anual de actividades de la empresa;
- ④ Reclutar y seleccionar al personal eventual necesario para la empresa durante la temporada de béisbol a realizarse en el Parque Centenario del 27 de Febrero;
- ④ Revisa los estados financieros de acuerdo a la Contabilidad Gubernamental, y
- ④ Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

#### **PERIÓDICAS:**

- ④ Elaborar en conjunto con el área de contabilidad el presupuesto de ingresos y egresos de la empresa;
- ④ Contribuir a la revisión y actualización de contratos, convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos que contribuyan a regular la actividad de la empresa y el cumplimiento de sus fines;
- ④ Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes de los trabajadores;
- ④ Organizar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio de la empresa elaborando un inventario y manteniéndolo actualizado;
- ④ Organizar y gestionar ante las autoridades correspondientes la baja de bienes muebles inservibles;
- ④ Integrar un expediente que contenga toda la documentación que acredite la propiedad de bienes a favor de la empresa;
- ④ Formular y actualizar los resguardos correspondientes que permitan fincar responsabilidades a quienes causen daños o pérdidas al patrimonio de la empresa.

#### **EVENTUALES:**

- ④ Coordinar el cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas en auditorías realizadas a la empresa por el Servicio de Administración Tributaria o

por la Secretaría de la Función Pública del Estado;

-  Representar a Espectáculos Deportivos de Tabasco ante toda clase de actos de administración;
-  Participar en el proceso de entrega-recepción de la empresa al término de la gestión estatal, así como los actos de entrega-recepción cuando haya cambios titulares en la empresa, elaborando el acta correspondiente, la cual será suscrita por quien entrega y recibe de conformidad, anexando los inventarios y resguardos correspondientes;
-  Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Espectáculos Deportivos de Tabasco, S.A. de C.V.;
-  Supervisión en los eventos de las temporadas de béisbol, y
-  Supervisión en las diferentes actividades asignadas relacionadas con el Estadio Centenario 27 de febrero.

### III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Profesionista (Licenciatura en Contaduría Pública o afín en Administración)
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Contabilidad General, Presupuestos, Administración Pública, Recursos Materiales, Financieros y Humanos.
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Contar con conocimientos administrativos, contables y deportivos específicamente de béisbol.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

**ÁREA:** Gerencia Administrativa

**PUESTO:** Auxiliar Gerencia Administrativa

### OBJETIVO:

Apoyar a la Gerencia Administrativa en los asuntos relativos a la empresa, coordinadamente con los gerentes de las áreas que la integran.

Supervisar el manejo de los recursos económicos, humanos y materiales, así como la programación y coordinación de las actividades de la empresa.

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Gerencia Administrativa
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Gerencia Administrativa
<b>REPORTA:</b>	Gerente Administrativo
<b>SUPERVISA:</b>	No aplica
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerente Administrativo</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de la correspondencia y turnar a las áreas correspondientes para su atención, conforme a sus responsabilidades;</li><li>- Apoyar en las tareas que le sean encomendadas por éste.</li></ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jefes de Departamento</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trámites de Correspondencia interna.</li></ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Ejercer las funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por el Gerente Administrativo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>① Atender y desahogar los asuntos que no requieran de la intervención directa del Gerente Administrativo;</li><li>① Representar al Gerente Administrativo en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo adecuadamente informado de los pormenores de su actividad;</li><li>① Llevar el seguimiento de los acuerdos, órdenes y compromisos del Gerente Administrativo, con los titulares de las otras áreas, informando a éste sobre sus avances y logros;</li><li>① Atender, gestionar y dar seguimiento a las demandas y quejas que los ciudadanos hagan llegar al Gerente Administrativo;</li><li>① Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones;</li><li>① Proponer al Gerente Administrativo, las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la empresa;</li><li>① Mantener permanentemente informado al Gerente Administrativo de todos los asuntos relacionados con la marcha de la empresa;</li></ul>
<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>① Acordar con el Gerente Administrativo el despacho de los asuntos encomendados a las áreas administrativas;</li></ul>
<b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>① Ser el enlace entre las jefaturas de departamento y la Gerencia Administrativa para el seguimiento de los asuntos relacionados con la administración, y</li><li>① Participar en la actualización de la información correspondiente a la Gerencia Administrativa en el proceso de entrega-recepción de la empresa al término de la gestión estatal, así como los actos de entrega-recepción cuando haya cambios de titulares en la empresa.</li></ul>

### III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Profesionista.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Áreas Administrativas y Deportivas
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima de 2 años en empleos similares.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Contar con conocimientos administrativos.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

**ÁREA:** Departamento de Contabilidad

**PUESTO:** Jefe de Contabilidad

### OBJETIVO:

Registrar y supervisar los movimientos contables de las operaciones financieras y presupuestales que se realizan en la empresa, con la finalidad de optimizar los recursos financieros y generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Así como, supervisar y controlar las operaciones en materia de ingresos que se reciben en la empresa, generando la información de forma veraz y oportuna para la toma de decisiones.

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Contabilidad
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Gerencia Administrativa
<b>REPORTA:</b>	Gerencia Administrativa
<b>SUPERVISA:</b>	Auxiliar Contable
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presidencia</li><li>- Gerente Administrativo</li> <li>- Dirección Deportiva</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Firma de Cuenta Pública</li><li>- Firma de Estados Financieros Mensuales</li><li>- Reportar los ingresos obtenidos por la venta de boletos, venta de cerveza, refrescos, agua, ambulante y otros ingresos</li><li>- Información y Estadísticas de las distintas actividades</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de Transparencia</li> <li>- Departamento de Talento Humano</li> <li>- Departamento Jurídico</li> <li>- Departamento de Tesorería</li> <li>- Departamento de Suministro</li> <li>- Academia de Béisbol</li> </ul>	<p>relacionadas con el béisbol.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de solicitudes de Información de transparencia.</li> <li>- Obtener los reportes de nóminas y pagos para los registros en cuenta pública.</li> <li>- Atención de oficios y requerimientos de información</li> <li>- Solicitar el envío de los comprobantes de transferencias y pagos efectuados a empleados y terceros para su registro en la contabilidad.</li> <li>- Para requerimientos de insumos y material de oficina necesario para la operación del departamento.</li> <li>- Actividades relacionadas con la academia de béisbol.</li> </ul>
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría de Finanzas</li> <li>- Secretaría de la Función Pública</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de información de estados financieros mensuales</li> <li>- Entrega de información para la consolidación de cuenta pública anual</li> <li>- Conciliación del presupuesto y comprobación del gasto</li> <li>- Integración de Información financiera para la carpeta ejecutiva de la sesión del Consejo de Administración</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de Evaluación del Desempeño</li>   <li>- Órgano Superior de Fiscalización del Estado</li>   <li>- Personal eventual (Taquilleras, Encargado de Venta de Cerveza, entre otros)</li>   <li>- Demás áreas relacionadas con la administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de los Estados Financieros mensuales de la empresa</li>   <li>- Integración de Información de los Expediente de la Matriz de Marco Lógico</li>   <li>- Evaluaciones de Desempeño del Programa Presupuestario de la empresa paraestatal.</li>   <li>- Acordar la Selección de Evaluadores del Desempeño.</li>   <li>- Atención de las órdenes de auditoría practicadas por el personal del Órgano Técnico.</li>   <li>-</li> <li>- Elaboración de las Cédulas de Solventaciones de Auditoría.</li>   <li>- Recibir y verificar que el dinero en efectivo sea el emitido en los reportes de taquilla, cerveza, refrescos y agua.</li>   <li>- Oficios de Trámites.</li> </ul>
---	--

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
<p>Contabilizar los ingresos y egresos en el sistema contable de la empresa, para generar la información financiera para la toma de decisiones.</p> <p>Recepcionar todo el dinero en efectivo que se genera durante cada partido de béisbol, verificando que este coincida con los reportes emitidos por las áreas generadoras de los mismos, para su posterior depósito, así como el pago de nóminas de trabajadores de la empresa.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Llevar el control de los proveedores pendientes de pago;</li> </ul>

- ④ Llevar el control de las cuentas de cheques de la empresa y elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de bancos;
- ④ Elaborar y entregar el saldo de las cuentas de bancos al Presidente Ejecutivo y al Gerente Administrativo periódicamente;
- ④ Contabilizar los ingresos y los egresos en el sistema contable de la empresa;
- ④ Registrar los movimientos de egresos de la empresa;
- ④ Organizar, archivar y resguardar de forma adecuada toda la documentación comprobatoria y contable de la empresa, así como las conciliaciones bancarias correspondientes;
- ④ Elaborar y presentar al Gerente Administrativo y al Presidente Ejecutivo, los estados financieros mensuales así como también dar seguimiento a las recomendaciones surgidas de las mismas y verificar su cumplimiento;
- ④ Entregar mensualmente los estados financieros de la empresa a la secretaría de Finanzas y a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tabasco;
- ④ Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la empresa conforme a las indicaciones del Presidente Ejecutivo;
- ④ Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado y por otras instituciones relacionadas con la materia atendiendo a las recomendaciones efectuadas;
- ④ Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos anual de la empresa y ponerlo a disposición del jefe inmediato para su revisión y aprobación;
- ④ Participar en reuniones con Dependencias Estatales relacionadas con la contabilidad financiera y gubernamental;
- ④ Elaborar quincenalmente las nóminas de los trabajadores de la empresa;
- ④ Realizar los trámites de altas y bajas y modificaciones al salario ante el IMSS, así como de las gestiones que correspondan ante otros organismos públicos para la obtención de otras prestaciones sociales para el personal;
- ④ Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones;
- ④ Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones;
- ④ Controlar los ingresos por concepto de la venta de boletos de entrada, cerveza, refrescos, agua, ambulantes, venta de olmeca bonos. patrocinios, entre otros;
- ④ Elaborar un informe de ingresos y presentarlo a su jefe inmediato;
- ④ Vigilar el registro contable de los ingresos propios, generados por los juegos efectuados e ingresos por venta de boletos, cervezas, refrescos. agua, ambulantes, venta de olmeca bonos, patrocinios, entre otros;

#### **PERIÓDICAS:**

- ④ Elaborar la evaluación del SEVAC, y
- ④ Publicar la información financiera en la página oficial de la empresa.

**EVENTUALES:**

- Apoyo en eventos de supervisión en temporadas de béisbol, así como en diferentes actividades asignadas relacionadas con el estadio de béisbol.

**III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública o Afín.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Contabilidad General, Presupuestos, Administración Pública, Manejo de Software Contable, Recursos Materiales, Financieros y Humanos.
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Contar con conocimientos administrativos, contables, impuestos y financieros, tanto de la iniciativa privada como de la administración pública gubernamental.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

**ÁREA:** Departamento de Contabilidad

**PUESTO:** Auxiliar Contable

### OBJETIVO:

Procesar los registros contables de la empresa paraestatal en tiempo y forma para la generación de la información financiera que se debe rendir conforme a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus Postulados Básicos.

### I) DATOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Contable
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	2
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>REPORTA:</b>	Jefe de Contabilidad
<b>SUPERVISA:</b>	No aplica
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerente Administrativo</li><li>- Contador General</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Entrega de estados financieros,</li><li>- Entrega de reportes contables y estados financieros.</li></ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaría de Finanzas</li><li>- Secretaría de la Función Pública</li><li>- INJUDET</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Entrega de estados financieros.</li><li>- Entrega de estados financieros</li><li>- Oficios de trámites.</li></ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Llevar la contabilidad fiscal, conjuntamente con la contabilidad gubernamental.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<b>PERMANENTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Contabilizar movimientos del día;</li> <li> Elaborar y presentar las declaraciones mensuales, anuales correspondientes a los impuestos generados en el ejercicio ante el SAT así como generar los pagos mensuales y bimestrales del seguro social e Infonavit;</li> <li> Elaboración de facturas electrónicas, y</li> <li> Elaborar los estados financieros.</li> </ul>	
<b>PERIÓDICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Contabilizar los depósitos del día por los diferentes ingresos;</li> <li> Contabilizar los cheques y/o transferencias bancarias;</li> <li> Elaborar facturas electrónicas;</li> <li> Conciliar estados de cuenta;</li> <li> Calcular pagos provisionales de impuestos por retenciones, IVA, ISR, etc.</li> <li> Presentar las declaraciones informativas mensualmente;</li> <li> Elaborar estados financieros, y</li> <li> Llevar el control de proveedores y clientes, así como archivos de los mismos.</li> </ul>	
<b>EVENTUALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Presentar declaraciones anuales, y</li> <li> Anotación técnica de juegos (Stringer).</li> </ul>	

## III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública o Afín.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Contabilidad fiscal y gubernamental.
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Contar con conocimientos del área a su cargo.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

**ÁREA:** Departamento de Tesorería

**PUESTO:** Jefe de Tesorería

### OBJETIVO:

Recibir y dar trámite a los pagos de nóminas, proveedores, servicios básicos e impuestos y contribuciones de seguridad social. De igual forma llevar el control de los saldos de las cuentas bancarias y las conciliaciones de movimientos diarios en las mismas a fin de coadyuvar a la administración a mantener un eficiente control de operaciones.

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Tesorería
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Gerencia Administrativa
<b>REPORTA:</b>	Gerencia Administrativa
<b>SUPERVISA:</b>	Auxiliar de Tesorería
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerencia Administrativa.</li><li>- Unidad de Apoyo Jurídico.</li><li>- Departamento de Talento Humano.</li><li>- Departamento de Suministro.</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis de los pagos que se deban realizar a proveedores.</li><li>- El envío de los comprobantes de transferencias y pagos efectuados a empleados y terceros</li><li>- Coordinar la revisión de contratos de arrendamiento.</li><li>- Para la aplicación de descuentos e incidencias de personal en nómina.</li><li>- Para los requerimientos de</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Contabilidad.</li> </ul>	<p>materiales e insumos de oficina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el envío de comprobantes de pagos y documentación soporte del gasto para la integración de la cuenta pública.</li> <li>- Registros de pólizas.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Liga Mexicana de Beisbol.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Con la LMB para coordinar el pago de las aportaciones.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>
<p>Garantizar la integridad financiera de la empresa manteniendo registros precisos del flujo de caja y de los niveles de inventario, Mantener el cumplimiento de las leyes y reglamentos federales, estatales y locales, Preparar informes mensuales para la dirección y los miembros del consejo de administración, Supervisar las cuentas bancarias y las transacciones con tarjetas de crédito, Realizar conciliaciones y verificar los saldos, Responder a las consultas de los auditores o las entidades de fiscalización, Mantener registros financieros precisos y registros de todos los ingresos y desembolsos de efectivo.</p>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>④ Realizar los pagos y transferencias solicitados y autorizados por la Gerencia Administrativa;</li> <li>④ Elaborar los cheques para pagos a proveedores y de otros servicios, y recabar las firmas de las personas autorizadas para firma de cheques;</li> <li>④ Realizar los pagos a proveedores recabando las firmas de recibido por parte del proveedor;</li> <li>④ Efectuar los depósitos de los ingresos propios al banco y entregar las fichas de depósito bancario al área de contabilidad;</li> <li>④ Controlar el boletaje de los juegos de béisbol programados;</li> <li>④ Coordinar con el área operativa el caso de los olmeca bonos, los lugares vendidos para el bloqueo y rotulación de los lugares;</li> </ul>

- 📄 Elaborar las facturas por servicios prestados por la empresa;
- 📄 Realizar las facturas correspondientes a todos los ingresos;
- 📄 Realizar el cálculo de los impuestos correspondientes a cada mes;
- 📄 Registrar los ingresos, e
- 📄 Informes de ingresos control de cuentas por cobrar y por pagar.
- 📄 Efectuar el pago de la nómina de los trabajadores de la empresa y el personal que labora de forma eventual durante los partidos de béisbol realizados en el Estadio Centenario del 27 de Febrero.

**PERIÓDICAS:**

- 📄 Realizar el cálculo de nóminas e impuestos;
- 📄 Supervisar la gestión de la tesorería, las actividades bancarias y otras actividades financieras;
- 📄 Supervisar el flujo de caja diariamente;
- 📄 Asignar los gastos de acuerdo con las políticas establecidas de la empresa;
- 📄 Asistir en las auditorías trimestrales y anuales;
- 📄 Realizar análisis financieros y prever el flujo de caja;
- 📄 Asistir en la elaboración de presupuestos y provisiones;
- 📄 Realizar revisiones financieras y
- 📄 Aplicar los controles internos;

**EVENTUALES:**

- 📄 Elaboración de cheques.

**III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública o Finanzas.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	En Administración Pública, Contabilidad y Determinación de impuestos.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años como mínimo de experiencia profesional.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Conocimientos sólidos de Excel, habilidades de comunicación verbal y escrita, para realizar múltiples tareas, priorizar la carga de trabajo, organizado y capaz de cumplir los plazos.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

**ÁREA:** Departamento de Suministros

**PUESTO:** Jefe de Suministros

### OBJETIVO:

Coadyuvar a la Gerencia Administrativa realizando las adquisiciones y abastecimiento programado de materiales, suministros e insumos necesarios para el acondicionamiento y operación del Estadio Centenario 27 de febrero. Contratar y supervisar las obras y trabajos de mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones e infraestructura del parque a fin de asegurar el adecuado funcionamiento de las mismas.

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Suministros
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Departamento de Suministros
<b>REPORTA:</b>	Gerencia Administrativa
<b>SUPERVISA:</b>	Almacenista de Bodega, Auxiliar de Bodega Deportiva y Personal de Campo.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b>  - Gerente Administrativo	<b>PARA:</b>  - Reportar las acciones realizadas tanto en el campo como en las instalaciones del Estadio Centenario del 27 de febrero.
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b>  - Personal Eventual	<b>PARA:</b>  - Para la supervisión de bodega de almacén y bodega deportiva.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores</li>   <li>- Prestadores de Servicios Externos</li>   <li>- Contratistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para recepcionar los bienes y adquisiciones de materiales y demás suministros necesarios para la operación del Estadio Centenario 27 de febrero.</li>   <li>- Para la supervisión y recepción de los trabajos y entregables contratados con prestadores de servicios externos, instalaciones y demás servicios necesarios para la operación del Estadio Centenario 27 de febrero.</li>   <li>- Para la contratación de trabajos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura del Estadio Centenario 27 de febrero y la recepción de la calidad de los mismos.</li> </ul>
--	--

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>
<p>Supervisar que se realicen las obras y mantenimientos que se contraten, tanto en el campo como en las instalaciones del Estadio Centenario del 27 de febrero, antes, durante y después de la temporada de béisbol.</p> <p>Coordinar las actividades de adquisición de los productos y servicios que soportan el funcionamiento de la empresa, contribuyendo con la reducción de costos y el incremento de ganancias, como ventaja competitiva.</p>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### PERMANENTES:

- ④ Mantener las instalaciones del Estadio Centenario 27 de febrero en buenas condiciones de funcionamiento;
- ④ Solicitar a la Gerencia Administrativa los requerimientos necesarios de material y Suministros del Estadio;
- ④ Recibir, estudiar y analizar cotizaciones y presupuestos para satisfacer las solicitudes de compra;
- ④ Recibir las facturas y/o recibos de los proveedores por compras o servicios recibidos, verificando que cumplan con los requisitos fiscales establecidos;
- ④ Verificar la disponibilidad de presupuesto para la realización de las compras;
- ④ Tramitar órdenes de compra y de pago a los proveedores;
- ④ Verificar la base de datos sobre los inventarios, los proveedores, las órdenes de compra y las cotizaciones;
- ④ Atender a los proveedores;
- ④ Vigilar y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación del estadio, tales como: Jardinería, podado de campo de juego, limpieza, pintura, eléctrico, etc.;
- ④ Resguardar y cuidar los equipos y material en general y demás proporcionados por la empresa para mejorar los servicios proporcionados al público además de reportar las necesidades de los mismos en tiempo y forma;
- ④ Informar y supervisar al personal de mantenimiento de los trabajos a realizarse;
- ④ Vigilar las entradas y salidas del personal eventual, ambulantes y público en general antes de que inicie y durante los juegos de béisbol que se realizan en el Estadio Centenario 27 de Febrero;
- ④ Coordinar al personal que labora de forma eventual durante la temporada de béisbol;
- ④ Vigilar el orden en las áreas interiores del Estadio Centenario 27 de febrero durante los juegos de béisbol;
- ④ Controlar los accesos de entradas a las distintas áreas del Estadio Centenario 27 de febrero, y
- ④ Vigilar la entrada y salida de objetos como mobiliario y equipo que estén debidamente acompañadas del oficio correspondiente de entrada y/o salida.

### PERIÓDICAS:

- ④ Inspeccionar la calidad de los materiales y los equipos adquiridos, así como de los servicios de mantenimiento;
- ④ Coordinar la logística para la recepción de la mercancía y entrega a los departamentos solicitantes;

**EVENTUALES:**

- Elaborar informes mensuales para la evaluación de sus actividades.

**III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en áreas económicas administrativas o afín.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos en contabilidad, administración de empresas, administración pública, adquisiciones, licitaciones, y concursos.
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 años.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo, trabajo bajo presión, proactivo, trabajo en equipo, Prospección, búsqueda y negociación de/con proveedores, sociable, que cuente con habilidades lógicas, creativas, analíticas y comunicativas.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

**ÁREA:** Departamento de Suministros

**PUESTO:** Almacenista de Bodega

### OBJETIVO

Controlar las entradas y salidas de Almacén en el Estadio Centenario 27 de febrero.

### I) DATOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Almacenista de Bodega
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Departamento de Suministros
<b>REPORTA:</b>	Jefe de Departamento de Suministros
<b>SUPERVISA:</b>	Personal de Campo
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Con el Departamento de Suministros y Compras.</li> <li>- Con la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Para el control del inventario de existencias;</li> <li>- Para el reabastecimiento de insumos y materiales para la temporada;</li> <li>- Para la realización de inventarios.</li> <li>- Coordinar la revisión de contratos de arrendamiento.</li></ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proveedores de material eléctrico, plomería y construcción.</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cotizar y solicitar el material requerido.</li></ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
<p>Controlar las entradas y salidas de material del almacén vigilando el abasto continuo y suficiente de las necesidades de las áreas operativas del sistema para evitar retrasos en la ejecución de las actividades de las áreas operativas y construcción.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>📄 Dar entrada a material proveniente de adquisiciones a proveedores cotejando la nota contra la entrega física para asegurar la exactitud de especificaciones y calidad;</li><li>📄 Clasificar material adquirido y distribuirlo en estantería;</li><li>📄 Surtir requisiciones de material provenientes de las áreas operativas y llenar vales de salida;</li><li>📄 Archivar vales de entrada y salida de material;</li><li>📄 Registrar entradas y salida de material en control de inventarios especificando cantidad y costos;</li><li>📄 Elaborar y controlar vales de resguardo de herramientas al personal previo autorización del personal responsable firmando de entregado y recibido por parte de los interesados;</li><li>📄 Emisión de reportes, tanto de los lineamientos de entrada como de salidas, para ser turnadas al Departamento de Suministros y al Departamento de Contabilidad para su conocimiento y registro correspondientes;</li><li>📄 Realizar el inventario físico en almacén;</li><li>📄 Realizar solicitud de material faltante en el almacén al departamento de suministros;</li><li>📄 Verificar la existencia de material de manera física y mediante el sistema.</li></ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>📄 Apoyo en las actividades de temporada como por ejemplo;</li><li>📄 El acceso al personal de los locatarios;</li><li>📄 Realizar corte de las ventas de los locatarios.</li></ul>

**EVENTUALES:**

-  Presentar la información que le requiera el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información;
-  Otras acciones que su jefe inmediato le encomiende.

**III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Ingeniero Civil.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Jardinería, albañilería, plomería, electricidad, mecánica.
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Contar con conocimientos del área a su cargo.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

**ÁREA:** Presidencia Ejecutiva

**PUESTO:** Titular de Asuntos Jurídicos y Transparencia

### OBJETIVO:

Atender las solicitudes de acceso a la información que formulen las personas, acerca de la información pública en posesión de Espectáculos Deportivos de Tabasco, S.A. de C.V.

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Presidencia Ejecutiva
<b>REPORTA:</b>	Presidencia Ejecutiva
<b>SUPERVISA:</b>	No Aplica
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presidente Ejecutivo</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar que la información que se está exhibiendo sea la correcta y a la vez proporcionar procedimientos para el cumplimiento de las mismas;</li><li>- Apoyar al Presidente Ejecutivo en la elaboración de los acuerdos de reserva y ampliación,</li><li>- Realizar trámites ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el público en general.</li></ul>

## CONTACTOS EXTERNOS:

### CON:

- Todas las Dependencias, Instituciones y Secretarías del Gobierno Estatal, Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el público en general.

### PARA:

- La obtención de la información y a la vez facilitarle a todo el solicitante la respuesta de la misma, así como también orientarlo en caso que la información sea confusa o esta no dependa de la institución a donde puede acudir.

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Verificar el cumplimiento a las disposiciones emitidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás ordenamientos aplicables en la materia, así como supervisar, atender, recibir y tramitar las solicitudes de información que formulen la ciudadanía a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

#### PERMANENTES:

- ☞ Auxiliar al Presidente Ejecutivo, dentro del ámbito de su competencia en el ejercicio de sus atribuciones;
- ☞ Acordar con el Presidente Ejecutivo, el despacho de los asuntos relevantes encomendados a la Unidad a su cargo e informarle sobre los mismos;
- ☞ Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- ☞ Vigilar que los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables;
- ☞ Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio que determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- ☞ Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

- ① Recibir, tramitar las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- ① Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la Información Pública a su cargo, respetando los lineamientos que para tal efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública de Tabasco;
- ① Llevar el registro de solicitudes presentadas ante la Unidad de Acceso a la Información y sus resultados;
- ① Proponer procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- ① Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- ① Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde;
- ① Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y Reglamento Interior de Espectáculos Deportivos de Tabasco, S.A. de C.V., y
- ① Las demás que confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

### III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Derecho, carrera afín y experiencia en el ramo.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Tener conocimiento del Área o Dependencia donde labora y capacidad en la toma de decisiones dentro de Espectáculos Deportivos de Tabasco, S.A. de C.V., en los asuntos relacionados a las funciones que habrá de desempeñar; conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años como mínimo en la materia y en administración pública.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Argumentación e interpretación jurídica, liderazgo y toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión verbal.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

**ÁREA:** Departamento de Talento Humano

**PUESTO:** Jefe de Talento Humano

### OBJETIVO:

Lograr una adecuada administración, promoción y desarrollo de los recursos humanos de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria “Espectáculos Deportivos de Tabasco, S.A. de C.V.” en apego a la normatividad vigente y mantener un ambiente laboral sano y productivo.

### I) DATOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Talento Humano
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Departamento de Talento Humano
<b>REPORTA:</b>	Gerencia Administrativa
<b>SUPERVISA:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presidente Ejecutivo</li><li>- Gerencia Administrativa</li> <li>- Jefe de Contabilidad</li><li>- Jefe de Tesorería</li><li>- Jefe de Suministros</li><li>- Jefe de Almacén</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Autorización de contratos</li> <li>- Coordinar las necesidades de personal y el reclutamiento de perfiles idóneos de acuerdo a los requerimientos de la empresa</li> <li>- Para la realización de pagos de nómina y descuentos</li> <li>- Para el pago de la nómina</li> <li>- Abastecimiento de Materiales Insumos</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Apoyo Jurídico</li> <li>- Director Deportivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suministro de Materiales</li> <li>- Coordinar la Revisión de Contratos de Personal</li> <li>- Información estadística y deportiva</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores</li> <li>- Contratistas</li> <li>- Personal Eventual</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la realización de pedidos de agua, hielo, cervezas y refrescos.</li> <li>- Para la realización de instalaciones y mantenimientos</li> <li>- organizar al personal eventual que desarrolla diferentes actividades durante los juegos.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Establecer los controles necesarios para la recaudación de los ingresos propios que son por: venta de boletos, cerveza, refrescos, agua, entrada de ambulantes, venta de olmeca bonos y patrocinios;</li> <li>📄 Reclutar y seleccionar al personal eventual necesario para la empresa durante los juegos a realizarse en el parque centenario;</li> <li>📄 Elaborar quincenalmente las nóminas de los trabajadores de la empresa;</li> <li>📄 Realizar los trámites de altas, bajas y modificaciones de salarios ante el IMSS, así como las gestiones ante otros organismos públicos para la obtención de otras prestaciones sociales para el personal;</li> <li>📄 Elaborar los expedientes de personal;</li> <li>📄 Integrar expedientes de personal eventual;</li> <li>📄 Calcular los viáticos y realizar oficio de respaldo;</li> <li>📄 Supervisar la correcta elaboración de las nóminas de pagos de trabajadores y jugadores;</li> <li>📄 Garantizar el cumplimiento legal en la contratación, pagos y retenciones de los trabajadores;</li> <li>📄 Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido</li> </ul>

cumplimiento de sus funciones.

#### En la temporada de juego:

- 🕒 Organizar el personal para el traslado al estadio;
- 🕒 Organizar al personal para la entrega de alimentos;
- 🕒 Realizar pedidos de cervezas;
- 🕒 Realizar pedidos de refrescos;
- 🕒 Realizar el pedido de agua y hielo;
- 🕒 Realizar pedidos de neveras, toldos, casacas, destapadores y vasos a cervecera;
- 🕒 Recibir, contar y organizar el pedido de la cerveza;
- 🕒 Revisar y verificar que las neveras se encuentren en buen estado;
- 🕒 Organizar a los barreros para la entrega de la cerveza;
- 🕒 Contar y entregar la cerveza a los barreros conforme al número de cubeteros que manejen;
- 🕒 Mientras está el juego, realizar recorridos para verificar que los cubeteros porten sus casacas;
- 🕒 Revisar que los cubeteros tengan el precio de la cerveza a la vista;
- 🕒 Realizar recorridos para verificar que no dejen botellas o latas a los usuarios;
- 🕒 Realizar recorridos en las barras para verificar su inventario de cerveza y si es posible abastecerse más;
- 🕒 Al terminar el partido acudir a las barras a realizar el conteo y corte de la venta de cerveza y refrescos;
- 🕒 Al final, al hacer el corte enviar el efectivo recaudado de la venta a la contadora y a la gerente administrativa.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

#### PERMANENTES:

- 🕒 Reclutamiento de personal,
- 🕒 Organizar y llevar el control de asistencias;
- 🕒 Elaborar oficios de incidencias, permisos, viáticos, comisiones y justificantes;

#### EVENTUALES:

- 🕒 Entrevista y Contratación de Personal Eventual;
- 🕒 Disminuir la rotación de personal;
- 🕒 Aumentar la satisfacción laboral, y
- 🕒 Disminuir los tiempos de contratación.

### III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Áreas Económico Administrativas o Administración y Políticas Públicas.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	En Administración, Recursos Humanos, Manejo de Personal, y de la Ley laboral vigente.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años de experiencia laboral comprobable como gerente de recursos humanos o alto ejecutivo del departamento de recursos humanos.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Habilidades de negociación, métricas y técnicas de recursos humanos, liderazgo, enfoque a resultados, empatía, actitud de servicio, manejo de crisis, gestión de conflictos.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

**ÁREA:** Dirección Deportiva

**PUESTO:** Director Deportivo

### OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección Deportiva en el desarrollo de los jugadores prospectos y pertenecientes a nuestra organización durante el proceso que va desde su detección, integración y crecimiento como jugadores de béisbol, en paralelo con su crecimiento personal, hasta su consolidación como jugador de béisbol profesional, ya sea en México o en alguna organización de grandes ligas.

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director Deportivo
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección Deportiva
<b>REPORTA:</b>	Presidente Ejecutivo
<b>SUPERVISA:</b>	Scouts.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presidente Ejecutivo,</li>          <li>- Gerencia Administrativa</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar y supervisar la aplicación de los conceptos beisbolísticos de nuestro organismo, informar, planear y organizar acciones correspondientes a la ejecución de eventos selectivos (tryouts), selección de prospectos, firma de prospectos, envío de nuestros jugadores a las distintas ligas de desarrollo.</li><li>- Darle seguimiento al desarrollo de los mismos, evaluarlos y supervisar el uso de las medidas</li></ul>

	correctivas dirigidas a mejorar el rendimiento de estos.
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerentes deportivos, buscadores de talento (scouts), managers, Coaches, instructores, contactos y jugadores de las distintas ligas adscritas al béisbol organizado (Major League Baseball, Minor Leagues, Liga Mexicana de Béisbol, Liga Mexicana del Pacifico, Liga Invernal Veracruzana, Liga del Noroeste, Liga Norte de Sonora, Liga Norte de México), así como otras ligas semiprofesionales (Liga Tabasqueña de béisbol, Liga del Istmo, Liga Norte de Coahuila., Liga Meridiana, Liga Campechana, etc.) y las distintas ligas amateurs pertenecientes a la Federación Mexicana de Béisbol, Williamsport Little League y Ligas independientes.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar y enviar a la Gerencia General toda la información pertinente y así estar en condiciones de poder evaluar con la mayor objetividad el desempeño de los distintos prospectos, jugadores, managers, coaches e instructores pertenecientes a nuestra organización, así como de otros clubes.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>
Resguardo y suministro de material deportivo adquirido para el Equipo Olmecas de Tabasco para la pretemporada y temporada regular de béisbol.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### PERMANENTES:

- ① Darle seguimiento a los reportes de los distintos scouts y contactos de la organización.
- ① Seguimiento a la aplicación del reglamento de LMB.
- ① Planear, organizar y llevar a cabo eventos de detección de talento, ya sean masivos (tryouts) o individuales. en las distintas áreas de nuestro territorio
- ① Ver la mayor cantidad de juegos de las distintas ligas amateurs, instruccionales y profesionales.
- ① Recabar información de los jugadores observados en los distintos juegos
- ① Darle seguimiento a los jugadores más interesantes
- ① Reportar a la Gerencia General el resultado de los tryouts y chequeos efectuados
- ① Integrar y reportar la información enviada por los distintos buscadores de talento (scouts) de la organización a la Gerencia General.
- ① Darle seguimiento al proceso de firma de los talentos detectados
- ① Apoyar a la Gerencia General en la asignación de jugadores a las distintas ligas de desarrollo
- ① Darle seguimiento al desempeño de todos los jugadores pertenecientes a nuestra organización mediante el análisis estadístico y cualitativo de sus actuaciones.
- ① Detectar cualquier deficiencia de juego en los jugadores así como, en conjunción con los distintos managers y coaches de la organización diseñar y aplicar los programas de entrenamiento adecuados.
- ①

### PERIÓDICAS:

- ① Realizar las evaluaciones de desempeño pertinente así como reportar los resultados de las mismas a la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.
- ① Apoyar a la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General en la toma de decisiones acerca de la continuidad de nuestros jugadores.
- ① Apoyar a nuestros jugadores aconsejándoles como solventar cualquier problema que pueda presentarse de índole doméstico financiero, manejo de pensión, personal, etc.
- ① Asistir a los distintos campeonatos amateurs nacionales e internacionales con el objetivo de observar a potenciales prospectos
- ① Asistir a juntas de trabajo con la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.
- ① Planear, presupuestar y determinar los parámetros de operación en todo lo relacionado con el personal del área.

### EVENTUALES:

- ❏ Representar a la organización en distintas juntas de trabajo de las ligas de desarrollo en las que participan nuestros jugadores.
- ❏ Viajar a algún punto específico en México o en el extranjero para observar a un jugador en particular.
- ❏ Para nuestra organización en particular, ofrecer a los jugadores una opción académica en caso de que sus carreras dentro del béisbol no prosperen.

### III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria, preferentemente Licenciatura o Maestría en Gestión Deportiva
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Béisbol Profesional (Programas de entrenamiento; detección de talento (Scouteo), reglamentación; estadísticas de béisbol); Anatomía y lesiones relacionadas con el béisbol; Nutrición; y Básicos de computación.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima de 5 años. Empleado por alguna organización de Liga Mexicana de Béisbol ya sea como jugador, coach, mánager o directivo.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Tener conocimiento vivencial y puntual de las características del béisbol profesional en sus distintas áreas, desde la detección de talento, su desarrollo y consolidación, instrucción y dirección.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

**ÁREA:** Dirección Deportiva

**PUESTO:** Asistente de Director Deportivo

### OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección Deportiva en el desarrollo de los jugadores prospectos y pertenecientes a nuestra organización durante el proceso que va desde su detección, integración y crecimiento como jugadores de béisbol, en paralelo con su crecimiento personal, hasta su consolidación como jugador de béisbol profesional, ya sea en México o en alguna organización de grandes ligas.

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Asistente de Director Deportivo
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección Deportiva
<b>REPORTA:</b>	Presidente Ejecutivo, Gerente Administrativo y Director Deportivo.
<b>SUPERVISA:</b>	Scouts.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presidente Ejecutivo,</li>          <li>- Gerente Administrativo</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar y supervisar la aplicación de los conceptos beisbolísticos de nuestro organismo, informar, planear y organizar acciones correspondientes a la ejecución de eventos selectivos (tryouts), selección de prospectos, firma de prospectos, envío de nuestros jugadores a las distintas ligas de desarrollo.</li>          <li>- Darle seguimiento al desarrollo de</li></ul>

	<p>los mismos, evaluarlos y supervisar el uso de las medidas correctivas dirigidas a mejorar el rendimiento de estos.</p>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerentes deportivos, buscadores de talento (scouts), managers, Coaches, instructores, contactos y jugadores de las distintas ligas adscritas al béisbol organizado (Major League Baseball, Minor Leagues, Liga Mexicana de Béisbol, Liga Mexicana del Pacífico, Liga Invernal Veracruzana, Liga del Noroeste, Liga Norte de Sonora, Liga Norte de México), así como otras ligas semiprofesionales (Liga Tabasqueña, Liga del Istmo, Liga Norte de Coahuila., Liga Meridiana, Liga Campechana, etc.) y las distintas ligas amateurs pertenecientes a la Federación Mexicana de Béisbol, Williamsport Little League y Ligas independientes.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar y enviar a la Gerencia Administrativa y Dirección Deportiva toda la información pertinente y así estar en condiciones de poder evaluar con la mayor objetividad el desempeño de los distintos prospectos, jugadores, managers, coaches e instructores pertenecientes a nuestra organización, así como de otros clubes.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>
<p>Resguardo y suministro de material deportivo adquirido para el Equipo Olmecas de Tabasco para pretemporada y temporada regular de béisbol.</p>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### PERMANENTES:

- 🕒 Darle seguimiento a los reportes de los distintos scouts y contactos de la organización;
- 🕒 Planear, organizar y llevar a cabo eventos de detección de talento, ya sean masivos (tryouts) o individuales. en las distintas áreas de nuestro territorio;
- 🕒 Ver la mayor cantidad de juegos de las distintas ligas amateurs, instruccionales y profesionales;
- 🕒 Recabar información de los jugadores observados en los distintos juegos;
- 🕒 Dar seguimiento a los jugadores más interesantes;
- 🕒 Reportar a la Dirección Deportiva el resultado de los tryouts y chequeos;
- 🕒 Integrar y reportar la información enviada por los distintos buscadores de talento (scouts) de la organización a la Dirección Deportiva;
- 🕒 Dar seguimiento al proceso de firma de los talentos detectados;
- 🕒 Apoyar a la Dirección Deportiva en la asignación de jugadores a las distintas ligas de desarrollo;
- 🕒 Darle seguimiento al desempeño de todos los jugadores pertenecientes a nuestra organización mediante el análisis estadístico y cualitativo de sus actuaciones;
- 🕒 Detectar cualquier deficiencia de juego en los jugadores así como, en conjunción con los distintos managers y coaches de la organización diseñar y aplicar los programas de entrenamiento adecuados;
- 🕒 Verificar que las condiciones de vida en las que se encuentran los jugadores en las distintas ligas en las que participan, sean las más adecuadas para su desempeño y reportar a la Dirección Deportiva cualquier discordancia.

### PERIÓDICAS:

- 🕒 Realizar las evaluaciones de desempeño pertinente así como reportar los resultados de las mismas a la Presidencia Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Dirección Deportiva;
- 🕒 Apoyar a la Presidencia Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Dirección Deportiva en la toma de decisiones acerca de la continuidad de los jugadores;
- 🕒 Apoyar a los jugadores aconsejándoles como solventar cualquier problema que pueda presentarse de índole personal;
- 🕒 Asistir a los distintos campeonatos amateurs nacionales e internacionales con el objetivo de observar a potenciales prospecto, y
- 🕒 Asistir a juntas de trabajo con la Presidencia Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Dirección Deportiva.

### EVENTUALES:

- 🕒 Representar a la organización en distintas juntas de trabajo de las ligas de

desarrollo en las que participan los jugadores;

-  Viajar a algún estado del país o al extranjero para observar a un jugador en particular, y
-  Ofrecer a los jugadores una opción académica en caso de que sus carreras dentro del béisbol no prosperen.

### III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Béisbol Profesional (Programas de entrenamiento, detección de talento (Scouteo), reglamentación, estadísticas de béisbol); Anatomía y lesiones relacionadas con el béisbol; Nutrición, y Básicos de computación.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima de 5 años. Empleado por alguna organización de la LMB ya sea como jugador, coach, mánager o directivo.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Tener conocimiento vivencial y puntual de las características del béisbol profesional en sus distintas áreas, desde la detección de talento, su desarrollo y consolidación, instrucción y dirección.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

**ÁREA:** Dirección Deportiva

**PUESTO:** Subdirector Deportivo

### OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección Deportiva en la selección y firma de prospectos, envío de jugadores a las distintas ligas de desarrollo. Así como el envío de jugadores a distintas ligas de desarrollo profesional y evaluar con la mayor objetividad el desempeño de los distintos prospectos, jugadores, managers, coaches e instructores pertenecientes a nuestra organización, así como de otros clubes.

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector Deportivo
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección Deportiva
<b>REPORTA:</b>	Presidente Ejecutivo, Director Deportivo y Gerente Administrativo
<b>SUPERVISA:</b>	Scouts.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presidente Ejecutivo,</li>          <li>- Gerente Administrativo</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar y supervisar la aplicación de los conceptos beisbolísticos de nuestro organismo, informar, planear y organizar acciones correspondientes a la ejecución de eventos selectivos (tryouts), selección de prospectos, firma de prospectos, envío de nuestros jugadores a las distintas ligas de desarrollo.</li><li>- Darle seguimiento al desarrollo de los mismos, evaluarlos y</li></ul>

	supervisar el uso de las medidas correctivas dirigidas a mejorar el rendimiento de estos.
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directores deportivos, buscadores de talento (scouts), managers, Coaches, instructores, contactos y jugadores de las distintas ligas adscritas al béisbol organizado (Major League Baseball, Minor Leagues, Liga Mexicana de Béisbol, Liga Mexicana del Pacífico, Liga Invernal Veracruzana, Liga del Noroeste, Liga Norte de Sonora, Liga Norte de México), así como otras ligas semiprofesionales (Liga Tabasqueña de béisbol, Liga del Istmo, Liga Norte de Coahuila., Liga Meridiana, Liga Campechana, etc.) y las distintas ligas amateurs pertenecientes a la Federación Mexicana de Béisbol, Williamsport Little League y Ligas independientes.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar y enviar a la Gerencia Administrativa y Dirección Deportiva toda la información pertinente y así estar en condiciones de poder evaluar con la mayor objetividad el desempeño de los distintos prospectos, jugadores, managers, coaches e instructores pertenecientes a nuestra organización, así como de otros clubes.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>
Resguardo y suministro de material deportivo adquirido para el Equipo Olmecas de Tabasco para la pretemporada y temporada regular de Béisbol.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🕒 Darles seguimiento a los reportes de los distintos scouts y contactos de la organización;</li> <li>🕒 Planear, organizar y llevar a cabo eventos de detección de talento, ya sean masivos (tryouts) o individuales. en las distintas áreas de nuestro territorio;</li> <li>🕒 Ver la mayor cantidad de juegos de las distintas ligas amateurs, instruccionales y profesionales;</li> </ul>

- ④ Recabar información de los jugadores observados en los distintos juegos;
- ④ Dar seguimiento a los jugadores más interesantes;
- ④ Reportar a la Dirección Deportiva el resultado de los tryouts y chequeos efectuados;
- ④ Integrar y reportar la información enviada por los distintos buscadores de talento (scouts) de la organización a la Dirección Deportiva;
- ④ Darle seguimiento al proceso de firma de los talentos detectado;
- ④ Apoyar a la Dirección Deportiva en la asignación de jugadores a las distintas ligas de desarrollo;
- ④ Darle seguimiento al desempeño de todos los jugadores pertenecientes a nuestra organización mediante el análisis estadístico y cualitativo de sus actuaciones;
- ④ Detectar cualquier deficiencia de juego en los jugadores así como, en conjunción con los distintos managers y coaches de la organización diseñar y aplicar los programas de entrenamiento adecuado;
- ④ Verifica que las condiciones de vida en las que se encuentran nuestros jugadores, en las distintas ligas en las que participan, sean las más adecuadas para su desempeño y reportar a la Dirección Deportiva cualquier discordancia.

#### PERIÓDICAS:

- ④ Realizar las evaluaciones de desempeño pertinente, así como reportar los resultados de las mismas a la Presidencia Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Dirección Deportiva;
- ④ Apoyar a la Presidencia Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Dirección Deportiva en la toma de decisiones acerca de la continuidad de los jugadores;
- ④ Apoyar a los jugadores aconsejándoles como solventar cualquier problema que pueda presentarse de índole doméstico financiero, manejo de pensión, personal, etc.;
- ④ Asistir a los distintos campeonatos amateurs nacionales e internacionales con el objetivo de observar a potenciales prospectos, y
- ④ Asistir a juntas de trabajo con la Presidencia Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Dirección Deportiva.

#### EVENTUALES:

- ④ Representar a la organización en distintas juntas de trabajo de las ligas de desarrollo en las que participan nuestros jugadores;
- ④ Viajar a algún punto específico en México o en el extranjero para observar a un jugador en particular, y
- ④ En particular, ofrecer a los jugadores una opción académica en caso de que sus carreras dentro del béisbol no prosperen.

### III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Béisbol Profesional (Programas de entrenamiento, detección de talento (Scouteo), reglamentación, estadísticas de béisbol); Anatomía y lesiones relacionadas con el béisbol; Nutrición y Básicos de computación
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima de 5 años. Empleado por alguna organización de Liga Mexicana de Béisbol ya sea como jugador, coach, mánager o directivo.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Tener conocimiento vivencial y puntual de las características del béisbol profesional e n sus distintas áreas, desde la detección de talento, su desarrollo y consolidación, instrucción y dirección.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

**ÁREA:** Dirección Deportiva

**PUESTO:** Subdirector de Formación

### OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección Deportiva en la selección y formación de talentos, envío de jugadores a las distintas ligas de desarrollo. Así como el envío de jugadores a distintas ligas de desarrollo profesional y evaluar con la mayor objetividad el desempeño de los distintos prospectos, jugadores, managers, coaches e instructores pertenecientes a nuestra organización, así como de otros clubes.

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Formación
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección Deportiva
<b>REPORTA:</b>	Director Deportivo
<b>SUPERVISA:</b>	Scouts.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presidente Ejecutivo,</li>          <li>- Gerente Administrativo</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar y supervisar la aplicación de los conceptos beisbolísticos de nuestro organismo, informar, planear y organizar acciones correspondientes a la ejecución de eventos selectivos (tryouts), selección de prospectos, firma de prospectos, envío de nuestros jugadores a las distintas ligas de desarrollo.</li>          <li>Darle seguimiento al desarrollo de</li></ul>

	los mismos, evaluarlos y supervisar el uso de las medidas correctivas dirigidas a mejorar el rendimiento de estos.
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directores deportivos, buscadores de talento (scouts), managers, Coaches, instructores, contactos y jugadores de las distintas ligas adscritas al béisbol organizado (Major League Baseball, Minor Leagues, Liga Mexicana de Béisbol, Liga Mexicana del Pacífico, Liga Invernal Veracruzana, Liga del Noroeste, Liga Norte de Sonora, Liga Norte de México), así como otras ligas semiprofesionales (Liga Tabasqueña de béisbol, Liga del Istmo, Liga Norte de Coahuila., Liga Meridiana, Liga Campechana, etc.) y las distintas ligas amateurs pertenecientes a la Federación Mexicana de Béisbol, Williamsport Little League y Ligas independientes.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar y enviar a la Gerencia Administrativa y Dirección Deportiva toda la información pertinente y así estar en condiciones de poder evaluar con la mayor objetividad el desempeño de los distintos prospectos, jugadores, managers, coaches e instructores pertenecientes a nuestra organización, así como de otros clubes.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>
Resguardo y suministro de material deportivo adquirido para el Equipo Olmecas de Tabasco para Pretemporada y Temporada Regular Béisbol.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración directa con el Director Deportivo, a quien reporta personalmente, en todos los asuntos requeridos por éste;</li> <li>Planificación general de la programación deportiva y de actividad física y elaboración del presupuesto de la temporada;</li> <li>Coordinación y seguimiento general de las escuelas deportivas tanto propias</li> </ul>

como gestionadas por entidades externas, aplicando los objetivos y líneas generales establecidas por la Presidencia y la Dirección deportiva;

- ④ Coordinación con el resto de los responsables de equipo de su nivel en las diferentes áreas del conjunto del club, para la resolución de los asuntos del área deportiva, especialmente en la tramitación administrativa y presupuestaria.

**PERIÓDICAS:**

- ④ Coordinación con los delegados deportivos para el seguimiento y apoyo de las funciones que tienen atribuidas;
- ④ Selección y coordinación de empresas proveedoras de equipamientos y servicios y patrocinadores de su área de actividad para el seguimiento del cumplimiento de los convenios y contratos suscritos;
- ④ Selección y coordinación de empresas contratadas para la gestión indirecta de servicios deportivos;

**EVENTUALES:**

- ④ Coordinación con las entidades externas, institucionales y privadas para la realización de actividades de su ámbito desarrolladas en el mismo a través de acuerdos, contratos, convenios, etc.;

**III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Béisbol Profesional (Programas de entrenamiento, detección de talento (Scouteo), reglamentación, estadísticas de béisbol); Anatomía y lesiones relacionadas con el béisbol; Nutrición y Básicos de computación
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima de 5 años. Empleado por alguna organización de Liga Mexicana de Béisbol ya sea como jugador, coach, mánager o directivo.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Tener conocimiento vivencial y puntual de las características del béisbol profesional e n sus distintas áreas, desde la detección de talento, su desarrollo y consolidación, instrucción y dirección.

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

**ÁREA:** Dirección Deportiva

**PUESTO:** Jefe de Olmecas Network

### OBJETIVO:

Difundir en medios de comunicación y redes sociales todas las actividades del club, con una cobertura completa durante la temporada regular y seguimiento a detalle el resto del año.

### I) DATOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Olmecas Network
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección Deportiva
<b>REPORTA:</b>	Director Deportivo
<b>SUPERVISA:</b>	Encargado de Medios Digitales, Encargado de Medios Impresos, Encargado de Redes Sociales, Cronista.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presidente Ejecutivo</li><li>- Gerente Administrativo</li><li>- Dirección Deportiva</li><li>- Subdirector Deportivo</li><li>- Subdirector de Formación</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Emitir opiniones, dar propuestas sobre la manera de difundir las actividades del club.</li><li>- Validación de información.</li><li>- Obtención de Información estadística deportiva.</li><li>- Dar seguimiento a las actividades deportivas del equipo.</li><li>- Dar seguimiento a la información de las actividades de formación de nuevos talentos.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargados de Medios Digitales, Encargado de Medios Impresos y Encargado de Redes Sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir estrategias de publicidad y comunicación.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios de comunicación. (Prensa escrita, radio, televisión.)</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer mecanismos para la difusión de información.</li> <li>- Difundir información deportiva del club a través de los canales de comunicación o medios oficiales autorizados.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>
<p>Delegar, proporcionar, organizar, revisar y difundir toda la información que se genera en torno a las actividades deportivas y sociales del equipo de béisbol y que se dé a conocer a tiempo y de forma correcta en los medios de comunicación oficiales del club o externos autorizados.</p>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🕒 Emitir boletines de prensa donde se dan a conocer las principales actividades del equipo;</li> <li>🕒 Actualizar y difundir información en redes sociales;</li> <li>🕒 Atender a los representantes de medios de comunicación en su búsqueda de información;</li> <li>🕒 Revisar y validar boletines, información de redes sociales, notas deportivas, para enviar a los diferentes medios de comunicación;</li> <li>🕒 Realizar entrevistas por cualquier vía de comunicación autorizada;</li> <li>🕒 Revisar el contenido del cronograma y programa deportivo de pretemporada y temporada de juegos.</li> </ul>

### PERIÓDICAS:

- 🕒 Planificar la temporada (fechas y horarios de los programas semanales, de revista, calendario de entrevistas);
- 🕒 Durante la temporada regular emitir boletines diarios de entrenamiento y juegos del equipo;
- 🕒 Transmitir vía radiofónica los juegos en gira, y
- 🕒 Reportar estadísticas de jugadores para manager y cuerpo técnico;

### EVENTUALES:

- 🕒 Acudir a giras imprevistas;
- 🕒 Realizar entrevistas de última hora de algún personaje importante;
- 🕒 Emitir boletines de urgencia de la lesión de algún jugador y/o llegada de un nuevo elemento;
- 🕒 Coordinar eventos y ruedas de prensa organizadas para difundir información;
- 🕒 Efectuar Intercambio de información con representantes de prensa de otros clubes y de otras ligas;
- 🕒 Participación en programas de radio y televisión.

### III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Comunicación.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Manejo de Office, redacción, locución, ortografía, fotografía, historia del béisbol, inglés, manejo de redes sociales y estrategia de manejo de medios de comunicación.
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 años como mínimo.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Disponibilidad de tiempo completo, facilidad de palabra, relaciones públicas y contacto con los medios, conocimientos en béisbol, estadísticas, datos, ortografía, experiencia en cargos similares.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

**ÁREA:** Jefatura de Olmecas Network

**PUESTO:** Encargado Medios Digitales

### OBJETIVO:

Difundir en medios de comunicación y redes sociales todas las actividades del club, con una cobertura completa durante la temporada regular y seguimiento a detalle el resto del año.

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Encargado Medios Digitales
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Jefatura de Olmecas Network
<b>REPORTA:</b>	Jefe de Olmecas Network
<b>SUPERVISA:</b>	N/A
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presidencia Ejecutiva,</li><li>- Jefatura de Olmecas Network.</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Definir estrategias de publicidad y comunicación.</li><li>- Validación de información (boletines, noticias, ruedas de prensa, etc.)</li></ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Medios de comunicación (prensa escrita, radio, televisión, etc.)</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Difundir toda la información deportiva del Club Olmecas.</li></ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
<p>Crear el material y contenido de comunicación para dar a conocer los objetivos de la temporada.</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Editar archivos de publicación diaria para su publicación en redes sociales;</li> <li> Difundir al grupo de prensa los boletines del Club Olmecas;</li> <li> Dar seguimiento a las campañas de la Liga Mexicana de Béisbol en temporada regular;</li> <li> Redactar boletines;</li> <li> Toma de fotografías;</li> <li> Enviar a la Liga Mexicana de Béisbol material de la temporada.</li> </ul>	
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Diseñar el calendario de trabajo de la temporada y posttemporada para ajustarlo a los objetivos de las diferentes áreas.</li> </ul>	
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Acudir a las giras del Club Olmecas;</li> <li> Efectuar entrevistas imprevistas, y</li> <li> Participar en eventos específicos.</li> </ul>	

## III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en comunicación o marketing.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Fotografía, edición de video, organización de material, uso de paquetería office y adobe, streaming en redes sociales, grabación de material, creación de contenido, producción y conducción de eventos, periodismo y administración de redes sociales.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años como mínimo.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Disponibilidad de tiempo, conocimiento en deportes, storytelling en redes sociales.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

**ÁREA:** Jefatura de Olmecas Network

**PUESTO:** Encargado Medios Impresos

### OBJETIVO

Difundir en medios de comunicación y redes sociales todas las actividades del club, con una cobertura completa durante la temporada regular y seguimiento a detalle el resto del año.

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Encargado Medios Impresos
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Jefatura de Olmecas Network
<b>REPORTA:</b>	Jefe de Olmecas Network
<b>SUPERVISA:</b>	N/A
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presidencia Ejecutiva, Jefatura de Olmecas Network</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Definir estrategias en materia de comunicación externa.</li></ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presidencia de medios de comunicación impresa</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Difundir y promocionar estrategias de la organización.</li></ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Coordinador la invitación a medios informativos para la cobertura de las actividades relacionadas con el Club de béisbol Olmecas de Tabasco, a la par de generar contenidos para la información oficial, además de material audiovisual para las redes sociales.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<b>PERMANENTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li> Elaborar de boletines;</li><li> Creación de contenidos;</li><li> Atención directa a medios impresos;</li><li> Colaboración en la organización de ruedas de prensa;</li><li> Selección de material fotográfico, y</li><li> Valoración de material audiovisual.</li></ul>	
<b>PERIÓDICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li> Diseño de estrategias de comunicación para temporada de béisbol;</li><li> Evaluación anual de resultados;</li><li> Aportación al diseño de presupuesto con programación de los gastos.</li></ul>	
<b>EVENTUALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li> Apoyo directo a diversas áreas en la organización de eventos;</li><li> Apoyo en suplencias de sonido ambiental de los juegos;</li><li> Elaboración de material impreso como revistas y/o libros;</li><li> Colaboración en intercambio de información con otros equipos de la Liga Mexicana de Béisbol;</li><li> Participación como talento a cuadro en programas y producciones del Club de béisbol Olmecas de Tabasco.</li></ul>	

## III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Carrera técnica, deseable Licenciatura en Comunicación o Marketing.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Mercadotecnia, medios informativos, organización de eventos, producciones audiovisuales, creación de

	contenidos e información deportiva.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años como mínimo.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Disponibilidad de tiempo, trabajo bajo presión, relaciones públicas y manejo de medios informativos, manejo de crisis informativa, capacidad de ser vocero, y facilidad para la coordinación de eventos.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

**ÁREA:** Jefatura de Olmecas Network

**PUESTO:** Encargado Redes Sociales

### OBJETIVO

Difundir en medios de comunicación y redes sociales todas las actividades del club, con una cobertura completa durante la temporada regular y seguimiento a detalle el resto del año.

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Encargado Redes Sociales
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Jefatura de Olmecas Network
<b>REPORTA:</b>	Jefe de Olmecas Network
<b>SUPERVISA:</b>	Encargado Medios Impresos, Encargado Medios Digitales, Encargado Redes Sociales, Cronista.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presidente Ejecutivo</li><li>- Jefatura de Olmecas Network</li><li>- Encargado de Medios Digitales</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución de la estrategia social media y comunicación digital.</li><li>- Creación de planes de comunicación específicos para cada canal o red y proyecto.</li><li>- Dinamizar el contenido digital de acuerdo a la estrategia general de la organización en las diferentes Redes Sociales.</li></ul>

## CONTACTOS EXTERNOS:

### CON:

- Seguidores

### PARA:

- Gestionar entradas y responder a los seguidores. Gestionar la imagen de la empresa de una manera articulada para lograr los objetivos de marketing.

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Gestionar y posicionar la presencia del club de béisbol Olmecas de Tabasco en las redes sociales, garantizando altos niveles de tráfico web y captación de clientes. Administrar las cuentas en las distintas redes sociales. Además de crear texto y contenido de vídeo original, gestionar entradas y responder a los seguidores. Gestionar la imagen de la empresa de una manera articulada para lograr los objetivos de marketing.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

#### PERMANENTES:

- 🕒 Desarrollar estrategias de redes sociales creativas y atractivas;
- 🕒 Gestionar el manejo diario de todos los canales de redes sociales como LinkedIn, Facebook, Twitter, Pinterest, Instagram, Tiktok y YouTube, adaptando el contenido a los diferentes canales;
- 🕒 Supervisar, planificar y entregar contenido en diferentes plataformas utilizando herramientas de programación de redes sociales como Hootsuite, Metricool, Buffer, entre otras;
- 🕒 Crear contenido multimedia atractivo (y / o subcontratarlo de manera efectiva) en múltiples plataformas;
- 🕒 Desarrollar, lanzar y gestionar concursos y campañas que promuevan la empresa y la marca;
- 🕒 Formar relaciones clave con personas influyentes en las plataformas de redes sociales;
- 🕒 Realizar una investigación de la audiencia;
- 🕒 Gestionar y facilitar las comunidades de redes sociales respondiendo a las publicaciones en las redes sociales y desarrollando debates;
- 🕒 Monitorear, rastrear, analizar e informar sobre el rendimiento en plataformas de

redes sociales utilizando herramientas como Google Analytics y Facebook insights;

- 🕒 Investigar y evaluar las últimas tendencias y técnicas para encontrar nuevas y mejores formas de medir la actividad de las redes sociales;
- 🕒 Analizar la actividad de la competencia;
- 🕒 Recomendar mejoras para aumentar el rendimiento;
- 🕒 Establecer objetivos para aumentar el conocimiento de la marca y aumentar la participación del cliente;
- 🕒 Gestionar, motivar y entrenar al personal;
- 🕒 Administrar un presupuesto para las actividades de las redes sociales;
- 🕒 Educar a otros miembros del personal sobre el uso de las redes sociales y promover su uso dentro de su empresa (roles internos);
- 🕒 Fomentar la colaboración entre equipos y departamentos;
- 🕒 Mantener un enlace regular con los clientes por teléfono, correo electrónico, conferencias telefónicas o cara a cara.

#### PERIÓDICAS:

- 🕒 Realizar estudios de las actuales tendencias en benchmarking y preferencias del público;
- 🕒 Diseñar y poner en práctica estrategias en el ámbito de las redes sociales para alinearlas con nuestros objetivos empresariales;
- 🕒 Establecer objetivos específicos e informar del retorno de la inversión;
- 🕒 Generar, editar, publicar y compartir contenido atractivo a diario (por ejemplo, texto original, fotos, vídeos y noticias);
- 🕒 Monitorizar el SEO y métricas del tráfico web;
- 🕒 Colaborar con otros equipos, como el de marketing, ventas y atención al cliente para garantizar la consistencia de la marca;
- 🕒 Comunicarse con seguidores, responder con puntualidad a consultas y monitorizar las reseñas de los clientes;
- 🕒 Supervisar el diseño de cuentas en redes sociales (por ejemplo, cobertura de líneas de tiempo de Facebook, fotografías de perfiles y diseños de blogs);
- 🕒 Sugerir e implementar nuevas funciones para aumentar el reconocimiento de la marca, como promociones y concursos;
- 🕒 Estar al día de las tecnologías y tendencias actuales en redes sociales y herramientas y aplicaciones de diseño.

#### EVENTUALES:

- 🕒 Creación de piezas gráficas y audiovisuales que después compartir en RRSS, de

acuerdo con los responsables de las diferentes áreas de trabajo y la estrategia general de comunicación;

-  Sistematizar y redactar los procesos y protocolos de funcionamiento de su área de trabajo, y
-  Ejecutar, o proponer, el plan de actuación ante una crisis de imagen de la organización en el ámbito digital.

### III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Grado en marketing o campo relacionado.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Experiencia laboral demostrable en manejo de redes sociales Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Youtube y las presentes en el mercado digital, experiencia práctica en la gestión de contenido, excelente capacidad de redacción creativa, capacidad para ofrecer contenido creativo (texto, imagen y vídeo), investigación de palabras clave y Google Analytics, conocimientos de canales de marketing online, familiaridad con el diseño web, excelentes habilidades comunicativas, excelentes habilidades analíticas y para afrontar múltiples tareas, marketing digital, comunicación, diseño gráfico (básico), edición de vídeo (básico).
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años de experiencia como mínimo en puestos similares.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Poseer conocimientos y experiencia en los principios del marketing tradicional, demostrar creatividad e inmersión documentada en las redes sociales, ser competente en la teoría y aplicación del marketing de contenidos, tener experiencia en abastecimiento y gestión de desarrollo y publicación de contenidos, conocimiento y comprensión de las plataformas de redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Pinterest, etc.), mantener excelentes habilidades de redacción y lenguaje, mostrar la capacidad de comunicar información e ideas de manera eficaz en formato escrito, de audio y de video, ser un trabajador de equipo con confianza para tomar la iniciativa y guiar a otros empleados cuando sea necesario, demostrar una buena comprensión técnica y puedes adquirir nuevas herramientas rápidamente, mostrar competencia y / o certificado en Google Analytics, capacidad para identificar posibles situaciones negativas o de crisis y aplicar los principios de resolución de conflictos para mitigar los problemas.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

**ÁREA:** Jefatura de Olmecas Network

**PUESTO:** Cronista

### OBJETIVO:

Difundir en medios de comunicación y redes sociales todas las actividades del club, con una cobertura completa durante la temporada regular y seguimiento a detalle el resto del año.

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Cronista
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Jefatura de Olmecas Network
<b>REPORTA:</b>	Jefe de Olmecas Network
<b>SUPERVISA:</b>	N/A
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presidencia ejecutiva,</li><li>- Dirección Deportiva,</li><li>- Jefatura de Olmecas Network</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Definir estrategias de comunicación.</li><li>- Recepción de información para publicar.</li><li>- Validación de información.</li></ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Medios de comunicación</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Facilitar información a diversos canales de comunicación.</li></ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Apoyo y ejecución de las actividades generadas en la Dirección de Olmecas Network.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<b>PERMANENTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li> Comentarista a nivel terreno de juego en partidos de casa y visita;</li><li> Realizar cápsulas informativas para redes sociales cada tercio de juego en partidos de casa y visita;</li><li> Entrevistas para jugadores y cuerpo técnico;</li><li> Co-conducción del programa “Radar Olmeca”.</li></ul>	
<b>PERIÓDICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li> Planificación anual de la temporada en el área de comunicación.</li></ul>	
<b>EVENTUALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li> Realizar boletines de prensa;</li><li> Asistir a conducción del programa “Radar Olmeca”.</li></ul>	

## III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Profesionista deseable Licenciatura en Comunicación.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Gestión administrativa en deportes, manejo de redes sociales, manejo de crisis de comunicación, redacción para boletines, redes sociales, manejo de paquetería office.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años como mínimo en puestos similares.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Conocimiento deportivo, buena redacción y léxico deportivo, disponibilidad de tiempo y para viajar.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

**ÁREA:** Gerencia Operativa

**PUESTO:** Gerente Operativo.

### OBJETIVO:

Administrar con eficiencia y eficacia los recursos materiales y servicios generales de la empresa conforme las políticas y disposiciones establecidas en la normatividad.

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Gerente Operativo
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	2
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Gerencia Operativa
<b>REPORTA:</b>	Presidencia
<b>SUPERVISA:</b>	Jefe de área, Supervisores de área, Auxiliar de Mantenimiento, Personal de Intendencia, Cuadrillas de Personal de Mantenimiento de Campo, Plomeros, Personal de Limpieza, Jardineros, Personal de Albañilería.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b>  - Gerencia Administrativa;	<b>PARA:</b>  - Para los temas de abastecimiento y compras de insumos.  - Entregar y solicitar información específica.



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Recursos Materiales;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramites de viáticos.</li> <li>- Trámites de comprobaciones de Gastos.</li> <li>- Entregar y solicitar de información específica.</li> <li>- Garantizar el stock de suministros y consumibles para el mantenimientos de las diversas áreas del estadio.</li> </ul>
--	---

**CONTACTOS EXTERNOS:**

<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión estatal de Agua y Saneamiento.</li> <li>- Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco.</li> <li>- Comisión Federal de Electricidad.</li> <li>- Secretaría de Seguridad y Participación Ciudadana.</li> <li>- H. Ayuntamiento Constitucional de Centro.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El suministro de agua potable para el riego del campo del estadio.</li> <li>- Para la revisión de las instalaciones y seguridad del estadio.</li> <li>- Para la poda de árboles y los asuntos relacionados con el suministro de energía eléctrica.</li> <li>- Coordinación de apoyo con elementos para la seguridad del estadio.</li> <li>- Para la recolección de basura.</li> </ul>
--	--

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>
<p>Se encarga de la supervisión, prevención y mantenimiento de las instalaciones del Estadio Centenario 27 de Febrero, así como de crear los programas de mantenimiento anual de las instalaciones del estadio y los calendarios de atención de mantenimiento. Así como ejercer las funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por la Presidencia.</p>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Seleccionar al personal eventual necesario para la empresa;</li><li>● Crear los programas y calendarios de mantenimiento anual de las instalaciones del estadio centenario 27 de febrero, y</li><li>● Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.</li></ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Supervisar que las instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones operativas, y</li><li>● Proporcionar asistencia en instalaciones de sonido, tarimas, módulos, redes y necesidades adicionales para los eventos que se realicen en el estadio centenario 27 de febrero.</li></ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Coordinar el cumplimiento de las medidas preventivas recomendadas por las autoridades de protección civil;</li><li>● Supervisar la fertilización, regado y mantenimiento del campo;</li><li>● Coordinar las cuadrillas de personal de limpieza y mantenimiento para que proporcionen los servicios generales y la asistencia a las áreas del estadio centenario 27 de febrero;</li></ul>

- Verificar que el personal de servicios y mantenimiento cuenten con la dotación de insumos necesarios para la realización de sus labores, y
- Participar en el proceso de entrega-recepción de la empresa al término de la gestión estatal, así como los actos de entrega-recepción cuando haya cambios titulares en la empresa, elaborando el acta correspondiente, la cual será suscrita por quien entrega y recibe de conformidad, anexando los inventarios y resguardos correspondientes;

### III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración o Ingeniería.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Administración Pública, Recursos Materiales y Humanos.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años como mínimo
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Capacidad de negociación, manejo de personal, experiencia en dirección, capacidad de análisis, supervisión, y manejo de personal.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

**ÁREA:** Gerencia Operativa

**PUESTO:** Jefe Operativo

### OBJETIVO:

Apoyar a la Gerencia Deportiva en la selección y formación de talentos, envío de jugadores a las distintas ligas de desarrollo. Así como el envío de jugadores a distintas ligas de desarrollo profesional y evaluar con la mayor objetividad el desempeño de los distintos prospectos, jugadores, managers, coaches e instructores pertenecientes a nuestra organización, así como de otros clubes.

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe Operativo
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Gerencia Operativa
<b>REPORTA:</b>	Gerente Operativo
<b>SUPERVISA:</b>	Scouts.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presidente Ejecutivo,</li>          <li>- Gerente Administrativo</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar y supervisar la aplicación de los conceptos beisbolísticos de nuestro organismo, informar, planear y organizar acciones correspondientes a la ejecución de eventos selectivos (tryouts), selección de prospectos, firma de prospectos, envío de nuestros jugadores a las distintas ligas de desarrollo.</li>          <li>- Darle seguimiento al desarrollo de</li></ul>

	<p>los mismos, evaluarlos y supervisar el uso de las medidas correctivas dirigidas a mejorar el rendimiento de estos.</p>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directores deportivos, buscadores de talento (scouts), managers, Coaches, instructores, contactos y jugadores de las distintas ligas adscritas al béisbol organizado (Major League Baseball, Minor Leagues, Liga Mexicana de Béisbol, Liga Mexicana del Pacífico, Liga Invernal Veracruzana, Liga del Noroeste, Liga Norte de Sonora, Liga Norte de México), así como otras ligas semiprofesionales (Liga Tabasqueña de béisbol, Liga del Istmo, Liga Norte de Coahuila., Liga Meridiana, Liga Campechana, etc.) y las distintas ligas amateurs pertenecientes a la Federación Mexicana de Béisbol, Williamsport Little League y Ligas independientes.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar y enviar a la Gerencia Administrativa y Dirección Deportiva toda la información pertinente y así estar en condiciones de poder evaluar con la mayor objetividad el desempeño de los distintos prospectos, jugadores, managers, coaches e instructores pertenecientes a nuestra organización, así como de otros clubes.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>
<p>Resguardo y suministro de material deportivo adquirido para el Equipo Olmecas de Tabasco para Pretemporada y Temporada Regular Béisbol.</p>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### PERMANENTES:

- Colaboración directa con el Director Deportivo, a quien reporta personalmente, en todos los asuntos requeridos por éste;
- Planificación general de la programación deportiva y de actividad física y elaboración del presupuesto de la temporada;
- Coordinación y seguimiento general de las escuelas deportivas tanto propias como gestionadas por entidades externas, aplicando los objetivos y líneas generales establecidas por la Presidencia y la Dirección deportiva;
- Coordinación con el resto de los responsables de equipo de su nivel en las diferentes áreas del conjunto del club, para la resolución de los asuntos del área deportiva, especialmente en la tramitación administrativa y presupuestaria.

### PERIÓDICAS:

- Coordinación con los delegados deportivos para el seguimiento y apoyo de las funciones que tienen atribuidas;
- Selección y coordinación de empresas proveedoras de equipamientos y servicios y patrocinadores de su área de actividad para el seguimiento del cumplimiento de los convenios y contratos suscritos;
- Selección y coordinación de empresas contratadas para la gestión indirecta de servicios deportivos;

### EVENTUALES:

- Coordinación con las entidades externas, institucionales y privadas para la realización de actividades de su ámbito desarrolladas en el mismo a través de acuerdos, contratos, convenios, etc.;

### III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Béisbol Profesional (Programas de entrenamiento, detección de talento (Scouteo), reglamentación, estadísticas de béisbol); Anatomía y lesiones relacionadas con el béisbol; Nutrición y Básicos de computación
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima de 5 años. Empleado por alguna organización de Liga Mexicana de Béisbol ya sea como jugador, coach, mánager o directivo.

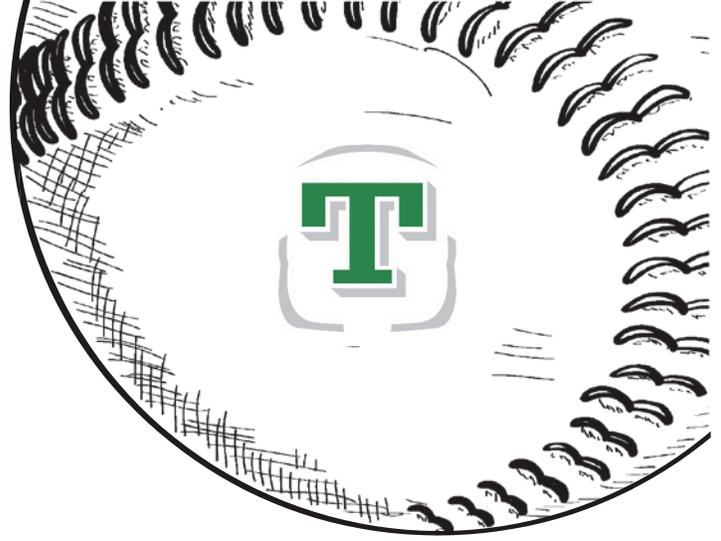
**CARACTERÍSTICAS  
PARA OCUPAR EL  
PUESTO:**

Tener conocimiento vivencial y puntual de las características del béisbol profesional e n sus distintas áreas, desde la detección de talento, su desarrollo y consolidación, instrucción y dirección.

**HOJA PROTOCOLARIA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE TABASCO, S.A.  
DE C.V.**

**L.A.E. GONZALO HUMBERTO MÉDINA GONZÁLEZ  
PRESIDENTE EJECUTIVO DE  
ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE TABASCO, S.A. DE C.V.**

**L.A.E. LETICIA MARÍA OROPEZA DE LA FUENTE  
GERENTE ADMINISTRATIVO DE  
ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE TABASCO, S.A. DE C.V.**



**ESPECTACULOS DEPORTIVOS DE TABASCO, S.A. DE C.V.**

ESTADIO CENTENARIO 27 DE FEBRERO  
CIRCUITO DEPORTIVA, S/N. COL. ATASTA DE SERRA  
VILLAHERMOSA, CENTRO, TABASCO. C.P. 86100  
OLMECASTABASCO.MX

OFICINA: 993 3522787 Y 88  
CLUB@OLMECASTABASCO.MX

