



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



Resolución N° 060-2008-P/IPD

Lima, 18 de Febrero de 2008

Visto el Memorandum N° 031-2008-P/IPD de la Presidencia del Instituto Peruano del Deporte.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 440-2006-P/IPD, del 08-11-2006, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) del IPD, documento de gestión institucional en el cual se determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Institución;

Que, es necesario efectuar modificaciones al Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Coordinación Regional, Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales del IPD, para incorporar asignándole funciones específicas a la Unidad de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales, no incluidas en el MOF aprobado;

Que, mediante informe N° 032-2008-OPP/IPD, la Oficina de Presupuesto y Planificación, manifiesta que ha elaborado un nuevo proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Coordinación Regional, Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales, el mismo que ha sido elaborado teniendo en consideración el documento del exordio y las pautas establecidas en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones";

Con las visaciones de la Oficina de Presupuesto y Planificación, la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Coordinación Regional, Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales del IPD, el mismo que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto el MOF de la Oficina de Coordinación Regional, Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales del IPD, aprobado mediante Resolución N° 440-2006-P/IPD.

Regístrese y comuníquese



ING. ARTURO WOODMAN POLLITT
PRESIDENTE
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



***12. MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FUNCIONES DE LA OFICINA DE
COORDINACIÓN REGIONAL,
COOPERACIÓN
Y
RELACIONES NACIONALES
E INTERNACIONALES***



INDICE

- *Organigrama*
- *Cuadro Orgánico de Cargos*
- *Descripción de Funciones de y Perfil del Cargo de:*

- *Jefe de Oficina*
- *Secretaria III*

Unidad de Coordinación Regional

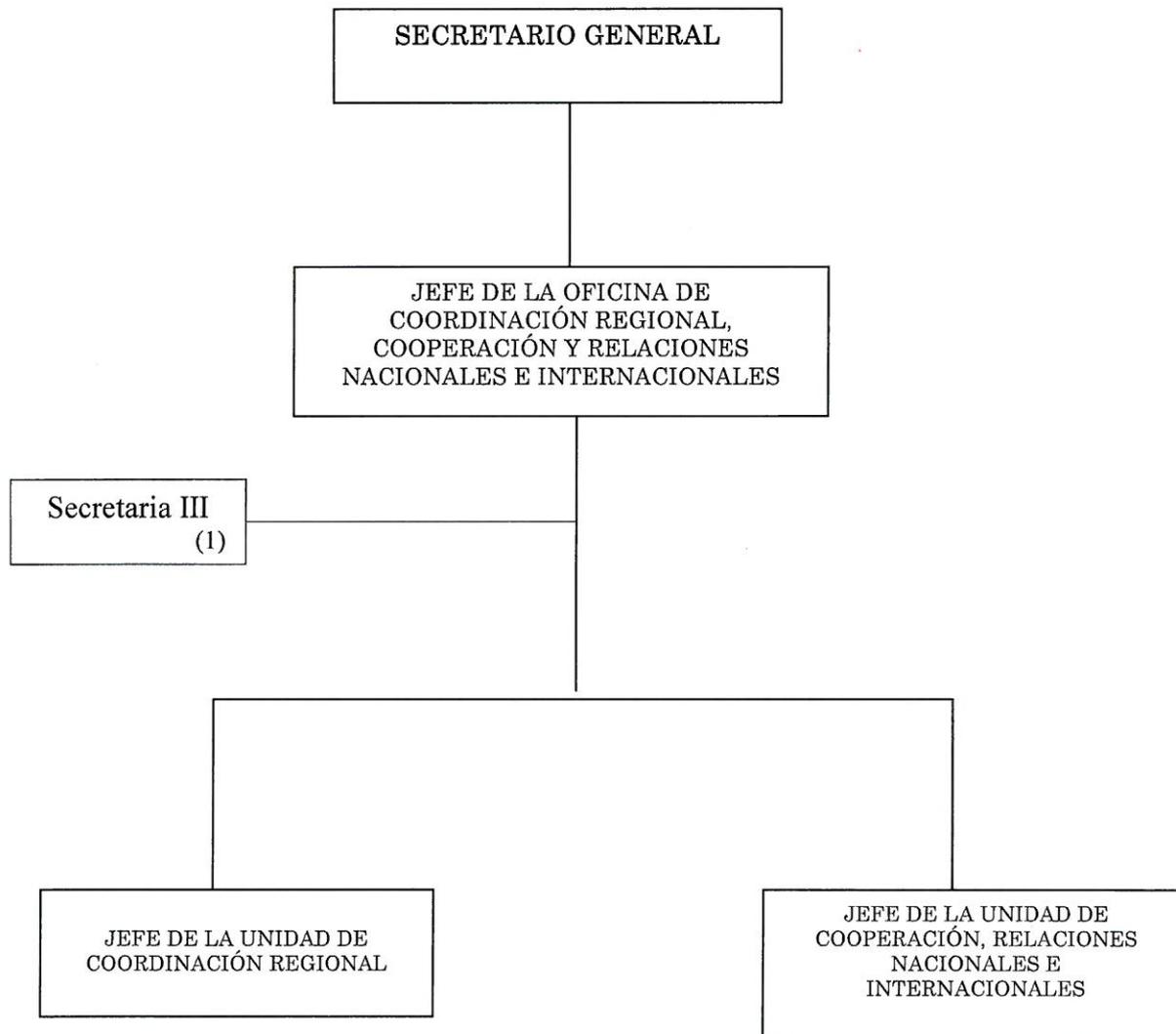
- *Organigrama*
- *Cuadro Orgánico de Cargos*
- *Descripción de Funciones y Perfil del Cargo de:*
- *Jefe de Unidad*
- *Profesional II*

Unidad de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales

- *Organigrama*
- *Cuadro Orgánico de Cargos*
- *Descripción de Funciones y Perfil del Cargo de:*
- *Jefe de Unidad*
- *Especialista Administrativo II*
- *Secretaria II*



OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL, COOPERACIÓN Y RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES IPD



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL, COOPERACIÓN Y RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

I	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE COORDINACION REGIONAL, COOPERACION Y RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES						
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:						
N° Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0283	Jefe Oficina	342-OCR03	EC	1		1	X
0284	Secretaria III	342-OCR06	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	



I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL, COOP. Y RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
DENOMINACIÓN DE UNID.ORGAN.	
Nº CAP	0283
CODIGO	342-OCR03
CARGO CLASIFICADO	EC
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe de Oficina

II. FUNCIONES BASICAS

Son funciones de la Oficina de Coordinación Regional, Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales:

- a) Coordinar el Plan de Desarrollo de los Consejos Regionales del Deporte y Planificar acciones relacionadas a la cooperación técnica y las relaciones internacionales.
- b) Planificar, organizar, conducir, ejecutar y controlar las actividades de la Oficina de Coordinación Regional.
- c) Propiciar alianzas estratégicas con los organismos públicos y privados de las regiones para las actividades deportivas, ampliación y mejoramiento de la infraestructura deportiva.
- d) Coordinar con los Consejos Regionales del Deporte el uso de la infraestructura deportiva existente.
- e) Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los planes y programas que se asignen para el desarrollo de las actividades deportivas y no deportivas (en cada complejo de la Región Lima.)
- f) Coordinar con los Consejos Regionales del Deporte la promoción para el arrendamiento de los espacios publicitarios en las instalaciones deportivas que administra el IPD.
- g) Planificar y coordinar las acciones relacionadas a la cooperación técnica y las relaciones internacionales.
- h) Identificar las fuentes cooperantes gubernamentales y no gubernamentales potenciales a nivel nacional e internacional.
- i) Propiciar la transferencia tecnológica de países con mayor desarrollo deportivo en las diferentes disciplinas a través de convenios de cooperación técnica.
- j) Promover los vínculos institucionales con organismos gubernamentales y no gubernamentales del ámbito internacional que coadyuven a un desarrollo sostenido del deporte nacional.
- k) Realizar coordinaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Comité Olímpico Peruano y las demás entidades públicas y privadas, ligadas a la cooperación nacional e internacional.
- l) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- m) Otras que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.



III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar las acciones de las Unidades de Coordinación Regional, Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales.
- b) Coordinar, evaluar y supervisar las actividades del Sistema Deportivo en los Consejos Regionales.
- c) Elaborar y presentar al Secretario General para su aprobación, el Plan Operativo de la Oficina a su cargo.
- d) Presentar los informes técnicos que le sean requeridos por los diferentes órganos correspondientes del IPD.
- e) Propiciar alianzas estratégicas con los Gobiernos Regionales y locales, para el mejoramiento de las infraestructuras deportivas.
- f) Proponer al Secretario General medidas administrativas orientadas al mejor desarrollo de las acciones del Sistema en los Consejos Regionales del Deporte.
- g) Supervisar y coordinar las acciones relacionadas a la cooperación técnica y financiera internacional.
- h) Establecer coordinación permanente con las entidades y organismos pertinentes para el mejor cumplimiento de los fines y funciones del IPD en el nivel regional.
- i) Representar al IPD en las actuaciones oficiales, en el ámbito de su competencia.
- j) Proponer contratos y/o convenios para el óptimo empleo de las instalaciones deportivas.
- k) Coordinar con la Comisión Nacional de Descentralización el proceso de transferencia establecidos en los planes 2006-2010.
- l) Las demás que le asigne la Secretaría General.

IV. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Secretario General
Tiene mando directo sobre:	Jefes de Unidad Secretaria

V. PERFIL DEL CARGO

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada.
- c) Experiencia profesional de 7 años que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- d) Experiencia laboral mínima de 7 años en la Administración Pública con conocimientos en sistemas administrativos.
- e) Conocimiento de Ofimática



I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL, COOP. Y RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
DENOMINACIÓN DE UNID.ORGAN.	
Nº CAP	0284
CODIGO	342-OCR06
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Secretaria III

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina
- Encargada del manejo del Sistema de Trámite Documentario.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Tomar dictado taquigráfico y digitación de documentos variados relacionados a las funciones de la Oficina.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:	Jefe de oficina
Tiene mando directo sobre:	No ejerce mando directo

IV. PERFIL DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa y título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 3 años, en labores administrativas.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un periodo mínimo de 03 años.
- Conocimiento de Ofimática.

ALTERNATIVA

- De no haber título de Secretaria Ejecutiva, poseer certificado de secretariado concluido con estudios no menores de un año.

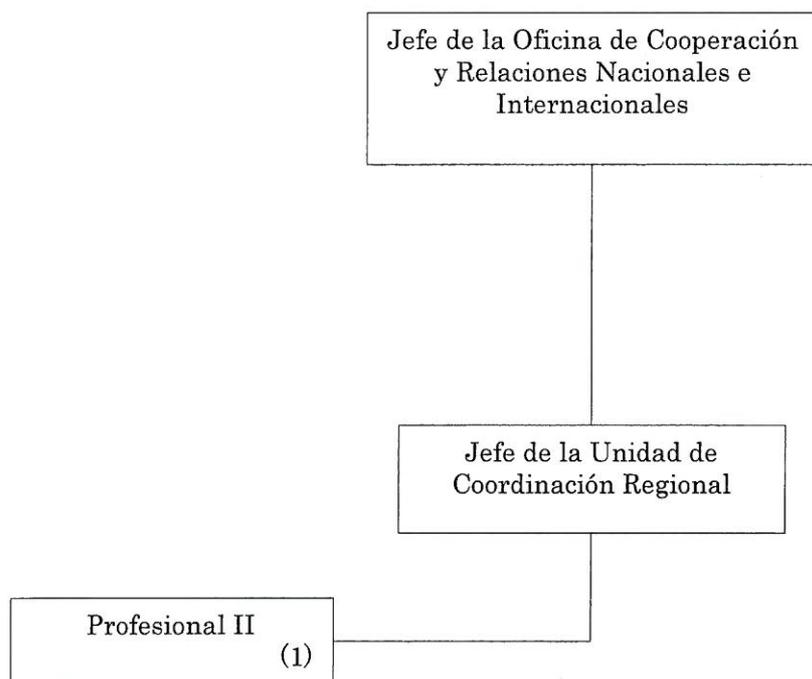


12.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN REGIONAL



**OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL, COOP. Y
RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES**

UNIDAD DE COORDINACIÓN REGIONAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA UNIDAD COORDINACIÓN REGIONAL

I	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE COORDINACION REGIONAL, COOPERACION Y RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES						
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE COORDINACION REGIONAL						
N° Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0285	Jefe Unidad	342-OCR14	SP-EJ	1	1		
0286	Profesional II	342-OCR15	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	



I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL, COOP. Y RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
DENOMINACIÓN DE UNID.ORGAN.	UNIDAD DE COORDINACIÓN REGIONAL
Nº CAP	0285
CODIGO	342-OCR14
CARGO CLASIFICADO	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe de Unidad

II. FUNCIONE BASICA

Coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas que le permitan el mejor cumplimiento de las funciones que competen a los Consejos Regionales del Deporte.

Coordinar las acciones de descentralización con organizaciones del Estado, Gobiernos Regionales y Locales.

Solicita en forma oportuna a los Consejos Regionales su requerimiento para efectuar transferencias para la atención de sus gastos operativos.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar el Plan de Desarrollo de los Consejos Regionales del Deporte
- b) Asesorar al Jefe de la Oficina en asuntos relacionados con el desarrollo de los Consejos Regionales del Deporte.
- c) Propiciar alianzas estratégicas con los organismos públicos y privados de las regiones para las actividades deportivas, ampliación y mejoramiento de la infraestructura deportiva.
- d) Coordinar con los Consejos Regionales del Deporte el uso de la infraestructura deportiva existente.
- e) Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los planes y programas que se asignen para el desarrollo de las actividades deportivas y no deportivas.
- f) Coordinar con los Consejos Regionales del Deporte la promoción para el arrendamiento de los espacios publicitarios en las instalaciones deportivas que administra el IPD.
- g) Consolidar los requerimientos presupuestales de los Consejos Regionales del Deporte y coordinar la transferencia oportuna de fondos destinados a sufragar sus gastos operativos.
- h) Coordinar en forma permanente la implementación de los sistemas administrativos con la capacitación y actualización del personal de los Consejos Regionales del Deporte.
- i) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- j) Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Coordinación Regional, Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales



IV. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Tiene mando directo sobre:	Profesional

V. PERFIL DEL CARGO

- a) Título profesional Universitario.
- b) Experiencia profesional 5 años que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- c) Experiencia laboral mínima de 5 años en la Administración Pública con conocimientos en sistemas administrativos.
- d) Capacitación especializada.
- e) Conocimiento de Ofimática.



I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL, COOP. Y RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
DENOMINACIÓN DE UNID.ORGAN.	UNIDAD DE COORDINACIÓN REGIONAL
Nº CAP	0286
CODIGO	342-OCR14
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Profesional II

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

<p>a) Asistir al Jefe de la Unidad en la adopción de decisiones a requerimiento de éste.</p> <p>b) Coordinar la implementación de los procesos técnicos mas convenientes para el desarrollo de los sistemas administrativos en los Consejos Regionales del deporte.</p> <p>c) Registrar y controlar la transferencia de fondos a los Consejos Regionales del deporte.</p> <p>d) Proponer normas y procedimientos técnicos para el adiestramiento, actualización y capacitación del personal de los Consejos Regionales del Deporte.</p> <p>e) Registrar y proyectar las alianzas estratégicas con Organismos Privados y Públicos en beneficio de los Consejos del Deporte.</p> <p>f) Emitir informes técnicos solicitados por instancias superiores sobre situación de los Consejos Regionales del Deporte.</p> <p>g) Asesorar en aspectos de sus especialidad.</p> <p>h) Proponer normas y procedimientos técnicos.</p> <p>i) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.</p> <p>j) Coordinar la programación de actividades.</p> <p>k) Control y seguimiento de las transferencias a los Consejos Regionales del Deporte a nivel nacional mediante el módulo SIAF.</p> <p>l) Actualización permanente del personal contratado por Servicios de Terceros de los Consejos Regionales del Deporte a nivel nacional.</p> <p>m) Elaborar informes técnicos de acuerdo a las funciones encomendadas.</p> <p>n) Coordinar con otras oficinas asuntos relacionados a necesidades de los Consejos Regionales.</p> <p>o) Registro de recaudación de los Consejos Regionales del Deporte.</p> <p>p) Las demás que les sean asignadas por el Jefe de la Unidad.</p>

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Jefe de Unidad
Tiene mando directo sobre:	No ejerce mando directo



IV. PERFIL DEL CARGO

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- b) Experiencia profesional de 3 años.
- c) Experiencia mínima de 2 años en labores de la especialidad.
- d) Capacitación especialidad en el área.
- e) Conocimiento de Ofimática.

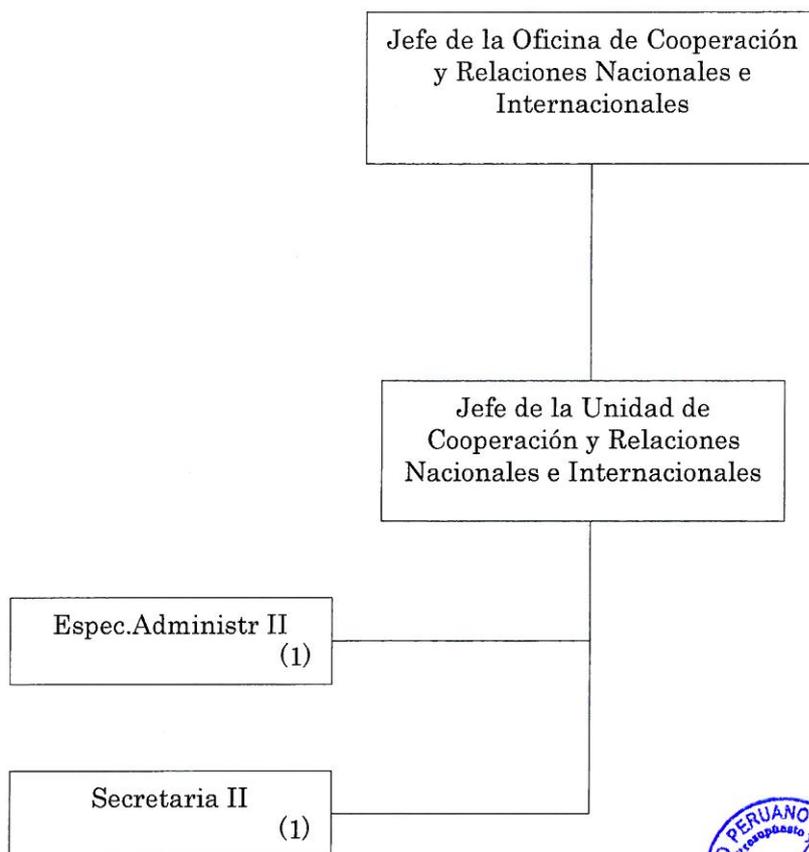


***12.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE
COOPERACIÓN Y
RELACIONES NACIONALES E
INTERNACIONALES***



**OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL, COOP. Y
RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES**

**UNIDAD DE COOPERACIÓN Y RELACIONES
NACIONALES E INTERNACIONALES IPD**



I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL, COOP. Y RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
DENOMINACIÓN DE UNID. ORGAN.	UNIDAD DE COOP. Y RELAC. NACIONALES E INTERNACIONALES
Nº CAP	0287
CODIGO	342-OCR24
CARGO CLASIFICADO	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe de Unidad

II. FUNCIONES BASICAS

Es el órgano encargado de programar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y actividades a ejecutarse con apoyo de la Cooperación Técnica, formular y emitir opinión, así como el seguimiento y evaluación de los acuerdos y convenios internacionales a cargo del IPD.

Está encargada de representar al IPD ante las fuentes de Cooperación Internacional y de la Agencia Peruana de Cooperación Institucional APCI y coordinar sobre la estrategia del Sector en relación a las fuentes de financiamiento nacional e internacional.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades de la Unidad a su cargo.
- b) Proponer las normas y procedimientos técnico – administrativos del área de su competencia.
- c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondiente a la Cooperación y Relación Internacional.
- d) Planificar y coordinar las acciones relacionadas a la cooperación técnica y las relaciones internacionales.
- e) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a su competencia.
- f) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema que conduce.
- g) Identificar las fuentes cooperantes gubernamentales y no gubernamentales potenciales a nivel nacional e internacional.
- h) Mantener las Relaciones Internacionales del Instituto Peruano del Deporte a todo nivel en la búsqueda de la cooperación internacional.
- i) Integrar comisiones para la formulación de objetivos y políticas orientadas al desarrollo de las actividades en materia de asuntos internacionales relacionados con las funciones del IPD.
- j) Orientar a la Jefatura de la Oficina en el asesoramiento que brinde a la Presidencia del IPD en asuntos relacionados a la cooperación técnica internacional.
- k) Propiciar la transferencia tecnológica de países con mayor desarrollo deportivo en las diferentes disciplinas a través de convenios de cooperación técnica.
- l) Realizar coordinaciones con el Ministerio de Relaciones exteriores, el Comité Olímpico Peruano y las demás entidades públicas y privadas, ligadas a la cooperación nacional e internacional.
- m) Representar a la entidad en certámenes nacionales e internacionales dentro del



- campo de su competencia.
n) Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina

IV. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Jefe de oficina
Tiene mando directo sobre:	Especialista Administrativo Secretaria

V. PERFIL DEL CARGO

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Experiencia profesional 5 años que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- c) Experiencia laboral mínima de 5 años en la Administración Pública con conocimientos en sistemas administrativos.
- d) Capacitación especializada.
- e) Conocimiento de Ofimática.



I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL, COOP. Y RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
DENOMINACIÓN DE UNID.ORGAN.	UNIDAD DE COOP. Y RELAC. NACIONALES E INTERNACIONALES
Nº CAP	0288
CODIGO	342-OCR25
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo II

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Cooperación Técnica y evaluar su ejecución.
- b) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- c) Proponer acciones relacionadas a la cooperación técnica y las relaciones internacionales.
- d) Mantener actualizada la información respecto a potenciales fuentes cooperantes gubernamentales y no gubernamentales, a nivel nacional e internacional.
- e) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- f) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- g) Controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- h) Emitir informes técnicos especializados.
- i) Los demás que le asigne el jefe de la Unidad.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:	Jefe de Unidad
Tiene mando directo sobre:	No ejerce mando directo

IV. PERFIL DEL CARGO

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- b) Experiencia profesional de 3 años.
- c) Experiencia mínima de 2 años en labores de la especialidad.
- d) Capacitación especialidad en el área.
- e) Conocimiento de Ofimática.



I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL, COOP. Y RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
DENOMINACIÓN DE UNID.ORGAN.	UNIDAD DE COOP. Y RELAC. NACIONALES E INTERNACIONALES
Nº CAP	0289
CODIGO	342-OCR26
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Secretaria II

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- g) Las demás que le asigne el jefe de la Unidad.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Jefe de Unidad
Tiene mando directo sobre:	No ejerce mando directo

IV. PERFIL DEL CARGO

- a) Instrucción secundaria completa y título de secretaria.
- b) Experiencia mínima de 3 años en labores administrativas.
- c) Haber desempeñado el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de 02 años.
- d) Conocimiento de Ofimática.

ALTERNATIVA:

- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudio secretarial, no menor de un año.

