INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES

REPUBLICA PERUANA

# Resolución No. 219-AD-76

Lima, 13 de Abril de 1976

Visto el Proyecto de "Manual de Organización y Funciones de la - Alta Dirección - AD, formulado por la Oficina de Planificación;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución N°057-AD-75, ha sido aprobado con carácter - provisional el Reglamento de Organización y Funciones del INRED, cuyos artículos 8°, 9°, 10°, 11°y 12° norman de manera general el funcionamiento de la Alta Dirección;

Que, complementariamente es necesario aprobar el Manual de la Alta Dirección - AD, como instrumento normativo específico de racionalización destinado a establecer las funciones de su personal a nivel de cargo o puesto de trabajo, a fin de lograr mayor eficiencia en los servicios que prestan;

De conformidad con el Art. 36°del Decreto Ley N°20555 y el Art. 113° del Reglamento Provisional de Organización y Funciones del INRED; y

Con la opinión favorable de la Dirección Ejecutiva;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, el "Manual de Organización y Funciones de la Alta Dirección - AD" que entrará en vigencia a partir de la fecha.

ARTICULO 2°.- La revisión y actualización del Manual se hará cada vez que la dinámica administrativa lo requiera, previa coordinación con la Oficina de Planificación.

Regístrese y comuníquese,

DIRECTOR EJECUTIVO DEL INRED

Instituto Nacional de Recreación Educación Física y Deportes
JEFATURA

ING. GUILLERMO TORO LIRA
Jefe del INRED

WVC/ecl.

INRED

4395
- 1 ABR 1976

No. 494-OP-76

Fecha 1.4.76

# MEMORANDUM

CORRESPONDENCIA INTERNA

De: Encargado de la Oficina de Planificación

A: Director Ejecutivo

Asunto: Manual de Organización y Funciones

Referencia

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de remitirle adjunto un ejemplar del proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Alta Dirección, para los fines que se sirva formular las observaciones que estime convenientes.

Atentamente,

p/ Jefe de la Oficina Nacional
de Planificación del INRED

WVC/ecl.

OP.
Reg. No. 1359
Ingreso: 6.4.76
Hora:
Firma:

06 Abril 1976:
DEVUELVASE A LA OF. PLANIFICACION PARA QUE PROYECTE LA RESOLUCION APROBATORIA RESPECTIVA.-

Crnl. E. P. (r) Carlos Cobilich Portocarrero
Director Ejecutivo

FIRMA

C: Wilfredo Vigo
para los efectos
complementarios 7/4/76 L. Ochoa

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION, EDUCACION FISICA Y DEPORTES

- I N R E D -

# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

# DE LA

# ALTA DIRECCION DEL INRED

- 1 9 7 6 -

219

# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCION DEL I N R E D

## CAPITULO I : GENERALIDADES

### 1. FINALIDAD DEL MANUAL

1.1. Establecer la estructura de la Alta Dirección del INRED

1.2. Describir las funciones que corresponde a los cargos de la Alta Dirección.

1.3. Determinar las líneas de autoridad, responsabilidad y - coordinación.

### 2. ALCANCE

2.1. El cumplimiento y aplicación del presente Manual corresponde al Personal de la Alta Dirección.

### 3. APROBACION Y REVISION

3.1. La Resolución N° de aprueba el contenido y dispone el cumplimiento del presente Manual.

3.2. La revisión y actualización del Manual se hará cada vez que la dinámica administrativa lo requiera, previa coordinación con la Oficina de Planificación.

### 4. CONTENIDO

4.1. El Manual comprende:

4.1.1. Generalidades

4.1.2. Base Legal

4.1.3. Funciones y atribuciones del INRED

4.1.4. Organización

4.1.5. Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

4.1.6. Funciones espefícicas de cada uno de los cargos de la Alta Dirección.

4.2. Organización: (ver organigrama adjunto).

## CAPITULO II: ALTA DIRECCION

### 1. BASE LEGAL

1.1. El Artículo 36 del Decreto Ley N° 20555 establece que la Alta Dirección la ejercen el Jefe del INRED y el Director Ejecutivo.

1.2. Los Arts° 37° y 38° del Decreto Ley N° 20555 determina las funciones principales de la Jefatura del INRED y Dirección Ejecutiva respectivamente.

1.3. Los Arts° 8 al 13 del Capítulo I del Título III del Reglamento Provisional de Organización y Funciones del INRED, - aprobado por Resolución N° 057-AD-75 de 22.2.75, determina las funciones generales de los Órganos de Dirección.

2. OBJETIVOS DE LA ALTA DIRECCION

2.1. Dirigir y conducir al INRED de acuerdo a la política trazada y en concordancia con los postulados del Gobierno.

2.2. Representar al INRED en todos los actos oficiales.

2.3. Tomar decisiones que permitan la mejor amrcha del INRED.

3. FUNCIONES GENERALES DEL INRED

3.1. Elaborar y proponer al Ministro de Educación la política - del Estado referente a las actividades del Sistema RED.

3.2. Organizar, estimular y supervisar las actividades de Recreación, Educación Física y Deporte Afiliado de Aficionados, así como las que realicen los nacionales en el extranjero representando al país o instituciones incorporadas al Sistema RED.

3.3. Planificar el desarrollo del Sistema RED.

3.4. Realizar, coordinar y fomentar la investigación sobre Recreación, Educación Física y Deporte Afiliado de Aficionados.

3.5. Promover y proponer programas de preparación de personal técnico, en coordinación con el Ministerio de Educación, - así como de promotores voluntarios y de otro personal que requiera el Sistema RED.

3.6. Dictar normas técnicas y administrativas en el ámbito de - su competencia, que serán cumplidas por los sectores público y privado.

3.7. Incentivar la cooperación de personas e instituciones para la promoción y desarrollo de las actividades del Sistema - RED.

3.8. Proporcionar dentro de sus posibilidades, asistencia técnica a entidades públicas y privadas.

3.9. Autorizar la realización de eventos deportivos inter Centros Educativos que sean organizados por dichos Centros Educativos, por personas naturales o jurídicas u Organizaciones de la Comunidad, con participación de educandos.

3.10. Controlar y fiscalizar el deporte profesional.

3.11. Fijar la denominación y precios de las localidades de los espectáculos públicos deportivos que se efectúen en el territorio de la república.

3.12. Coordinar con los sectores correspondientes para:

a) Utilizar el Servicio Civil de Graduandos.

b) Asegurar que en los Planes de Desarrollo Urbano se incluya la infraestructura indispensable para las actividades del Sistema RED.

c) Difundir a través de los medios de comunicación colectiva las actividades del Sistema RED.

d) Fomentar la producción nacional de equipos, materiales y útiles deportivos necesarios para el desarrollo de las actividades del Sistema RED.

3.13. Mantener realciones con organismos extranjeros similares.

3.14. Administrar su Pliego Presupuestal.

3.15. Intervenir y/o sancionar a las organizaciones y personas integrantes del Sistema RED, cuando transgredan dispositivos legales, reglamentarios y administrativos.

3.16. Coordinar y celebrar convenios con los sectores públicos o privados para asegurar el óptimo empleo de las instalaciones deportivas existentes en el ámbito de las UNIRED.

3.17. Establecer los módulos de áreas e infraestructura deportiva básica necesarios para fines de Recreación, Educación Física y Deporte y, coordinar con el Ministerio de Vivienda y Construcción su reservación, a título gratuito a favor del Estado, en los proyectos de habilitación urbana, de reordenamiento, reestructuración urbana o de desarrollo urbanístico, así como los terrenos eriazos comprendidos dentro del D. L. Nº 19955.

3.18. Administrar los bienes del Sector Público Nacional que el Estado afecte a favor del INRED, así como los adquiridos por cualquier título destinados a la Recreación, Educación Física y Deportes.

3.19. Delegar a las organizaciones de la comunidad, en el Sistema RED, la administración de los bienes destinados a la Recreación, Educación Física y Deportes.

3.20. Autorizar, cuando se den las condiciones necesarias, la creación de instituciones en diferentes lugares del país, encargados de preparar el personal requerido por el Sistema RED.

3.21. Tramitar ante el Ministerio de Industria y Turismo la exoneración de derechos arancelarios para importar directamente equipos y materiales de deportes o de educación física, cuando el desarrollo de sus actividades lo requiera.

3.22. Coordinar con los sectores correspondientes las acciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de los fines del Sistema RED.

2.23. Cumplir otras funciones y atribuciones que le asigne las Leyes y/o disposiciones en vigencia.

## 4. ORGANIZACION

4.1. Composición orgánica:

4.1.1. Jefatura del INRED

4.1.2. Dirección Ejecutiva

4.1.3. Coordinador Administrativo

4.1.4. Secretaria Ejecutiva

4.1.5. Secretaria

4.1.6. Taqui-mecanógrafas

4.2. Estructura orgánica:
(ver organigrama adjunto)

## 5. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

### AUTORIDAD

5.1. El Jefe del INRED es la máxima autoridad del Instituto y del Sistema RED, y en ausencia y/o delegación de éste, - el Director Ejecutivo.

### RESPONSABILIDAD

5.2. La Alta Dirección es responsable ante el Ministro de Edu cación de la conducción y del cumplimiento de los fines- y objetivos del INRED.

### COORDINACION

5.3. La Alta Dirección en el cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus actividades coordina con los organis-- mos del Gobierno Central, Locales, Entidades Públicas y no públicas y organizaciones de la comunidad.

## 6. FUNCIONES ESPECIFICAS

### 6.1. DEL JEFE DEL INRED

6.1.1. El Jefe del INRED es la máxima autoridad del Insti tuto y del Sistema RED, encargado de proponer al - Ministro de Educación la política del Estado, refe rente a la Recreación, Educación Física y Deportes, hacerla cumplir, aprobar los planes y dirigir las actividades del Sistema RED. Es el Titular del Plie go Presupuestario a su cargo y ejerce su autoridad directamente o por delegación, y le corresponde cum- plir las siguientes funciones:

6.1.2. Representar al INRED y ejercer la dirección y con- trol de los órganos componentes del Sistema.

6.1.3. Determinar la organización interna del Instituto.

6.1.4. Elevar el Proyecto de Presupuesto del Pliego y una vez aprobado, controlar su ejecución.

6.1.5. Nombrar y/o proponer, suspender, remover o cesar al personal del INRED de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

6.1.6. Dictar normas y resoluciones en los casos señalados por la Ley.

6.1.7. Delegar al Director Ejecutivo facultades administrativas relacionadas con la conducción de los elementos del Sistema.

6.1.8. Proponer, opinar y elevar al Ministro de Educación - los dispositivos legales relacionados con el funcionamiento y desarrollo del Instituto y del Sistema.

6.1.9. Convocar y presidir las reuniones de coordinación -- con los órganos del Instituto, así como con las organizaciones de la comunidad del Sistema.

6.1.10. Presidir el Tribunal Nacional de Honor del Sistema - RED y ejercer sus atribuciones.

6.1.11. Ordenar inspecciones inopinadas y/o autorizar las -- inspecciones programadas en la Oficina Nacional y en los Organos Desconcentrados del Instituto.

6.1.12. Autorizar a las Confederaciones, Federaciones y Comisiones Deportivas Nacionales su afiliación a los organismos internacionales respectivos a propuesta de la Dirección Nacional de Deportes.

6.1.13. Aprobar los planes y módulos de infraestructura deportiva a ser incluídos en los proyectos de habilitación urbana, reestructuración urbana o desarrollo -- urbanístico.

6.1.14. Promover convenios de cooperación técnica internacional necesarios para el desarrollo del Sistema RED.

6.1.15. Autorizar los eventos deportivos Inter-Centros Educativos hasta los que comprendan el primer ciclo de Educación Superior, inclusive, previo informe favorable de la respectiva autoridad educativa y de la Dirección Nacional de Educación Física.

6.1.16. Informar al Ministro de Educación sobre los casos de cambio de uso de los bienes del INRED.

6.1.17. Determinar las sedes de las Confederaciones, Federaciones y Comisiones Deportivas Nacionales y aprobar sus reglamentos.

6.1.18. Aprobar, previo informe de la Dirección Nacional de Deportes, el Calendario Deportivo Oficial para el Deporte de Alta Competición a nivel departamental, regional, nacional y competencias internacionales y autorizar la organización de competencias oficiales de otras categorías.

6.1.19. Coordinar con la Oficina Nacional del Servicio Civil de Graduandos las actividades del Sistema RED que serán apoyadas por este organismo.

6.1.20. Autorizar a las Asociaciones Deportivas Profesionales, las ramas deportivas en que realizarán el deporte profesional.

6.1.21. Nombrar a los miembros del Consejo Consultivo y requerir su participación en la formulación de políticas y adopción de decisiones y medidas convenientes para el desarrollo del Sistema RED.

6.1.22. Ejercer las demás funciones que le asignen las disposiciones legales vigentes.

6.2. DEL DIRECTOR EJECUTIVO

6.2.1. El Director Ejecutivo es la más alta autoridad después del Jefe del INRED, y por delegación de éste, dirige, coordina y controla la acción de los elementos del Sistema RED. Tiene las siguientes funciones:

6.2.2. Dirigir, coordinar y controlar, por delegación del Jefe del INRED, la acción de los órganos y organizaciones del Sistema RED, de acuerdo con la política y las normas impartidas por aquél.

6.2.3. Asumir las funciones del Jefe del INRED en los casos de ausencia o impedimiento del Titular.

6.2.4. Coordinar y evaluar administrativamente el cumplimiento de las actividades de los órganos del Instituto.

6.2.5. Informar al Jefe del INRED sobre la gestión administrativa de los órganos del Instituto.

6.2.6. Proponer las medidas que estime convenientes para el mejor funcionamiento del INRED, y una vez aprobadas, impartir las normas correspondientes.

6.2.7. Apoyar al Jefe del INRED en el trámite y formulación de la documentación del Organismo, a través de la Secretaría de Trámite Documentario.

6.2.8. Legalizar los Libros de Actas de las Asociaciones Deportivas Profesionales.

6.2.9. Presidir la Comisión de Fiscalización de los Balances Económicos de las Asociaciones Deportivas Profesionales.

6.2.10. Disponer los servicios de apoyo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Comisión a que se refiere el numeral anterior.

6.2.11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe del INRED, así como las que deriven de la naturaleza del cargo.

6.3. DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

6.3.1. Prestar asistencia y apoyo a la Alta Dirección.

6.3.2. Preparar la documentación para el despacho con la Alta Dirección.

6.3.3. Servir de nexo de coordinación entre las Jefaturas de las dependencias del INRED y la Alta Dirección.

6.3.4. Trasmitir las órdenes de la Alta Dirección a -- las dependencias del INRED.

6.3.5. Revisar la documentación que es remitida para - la firma de la Jefatura del INRED.

6.3.6. Disponer la trascripción de las disposiciones emanadas de la Alta Dirección y velar por su oportuna distribución.

6.3.7. Distribuir los trabajos de mecanografiado entre el personal de taqui-mecanógrafas.

6.3.8. Evaluar el rendimiento de las taqui-mecanógrafas.

6.3.9. Supervisar el funcionamiento de la máquina Xerox y mimiógrafos.

6.3.10. Firmar los pedidos de enseres y útiles de oficina para la Alta Dirección.

6.3.11. Autorizar las papeletas de permisos, llevar el control de los mismos y disponer su remisión a - la Unidad de Personal para sus efectos.

6.3.12. Atender al público en sus requerimientos ante la Alta Dirección.

6.3.13. Orientar al público en sus gestiones en las dependencias del INRED.

6.3.14. Asumir otras funciones que le asigne la Jefatura y/o Dirección Ejecutiva del INRED.

6.4. DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

6.4.1. Prestar apoyo directo a la Jefatura del INRED en labores propias de oficina.

6.4.2. Confeccionar la agenda de las actividades del día de la Jefatura del INRED.

6.4.3. Confeccionar el rol de entrevistas del público -- con la Jefatura del INRED.

6.4.4. Tomar el dictado taquigráfico de la documentación que la Jefatura disponga se formule.

6.4.5. Mecanografiar la documentación que ordene el Jefe del INRED.

6.4.6. Atender las comunicaciones telefónicas.

6.4.7. Llevar actualizado el archivo de la documentación de la Jefatura del INRED.

6.4.8. Atender al público en sus requerimientos ante la Jefatura.

6.4.9. Proporcionar la información que requiera la Jefatura.

6.4.10. Asumir otras funciones que le asigne la Jefatura del INRED.

6.5. DE LA SECRETARIA

6.5.1. Prestar apoyo directo al Director Ejecutivo en labores propias de oficina.

6.5.2. Confeccionar la agenda de las actividades del día de la Dirección Ejecutiva.

6.5.3. Confeccionar el rol de entrevistas del público con el Director Ejecutivo.

6.5.4. Tomar el dictado taquigráfico de la documentación que el Director Ejecutivo disponga se formule.

6.5.5. Mecanografiar la documentación que ordene el Director Ejecutivo.

6.5.6. Atender al público y las comunicaciones telefónicas.

6.5.7. Llevar actualizado el archivo de la documentación de la Dirección Ejecutiva.

6.5.8. Proporcionar la información que requiera el Director Ejecutivo.

6.5.9. Asumir otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

6.6. DE LAS TAQUI-MECANOGRAFAS

6.6.1. Tomar el dictado taquigráfico de la documentación que deba formularse en la Alta Dirección.

6.6.2. Mecanografiar la documentación que le indique el Coordinador Administrativo.

6.6.3. Efectuar las trascripciones de los documentos que requieran este tratamiento.

6.6.4. Efectuar el picado de stencil de los documentos - que deban ser difundidos.

6.6.5. Chequear y verificar los documentos que les han - sido entregados para el mecanografiado o picado en stencil.

6.6.6. Velar por la limpieza y pulcritud en los documentos que les han sido confiados para su confección o mecanografiado.

6.6.7. Velar por la buena conservación de la máquina de escribir que les ha sido asignada.

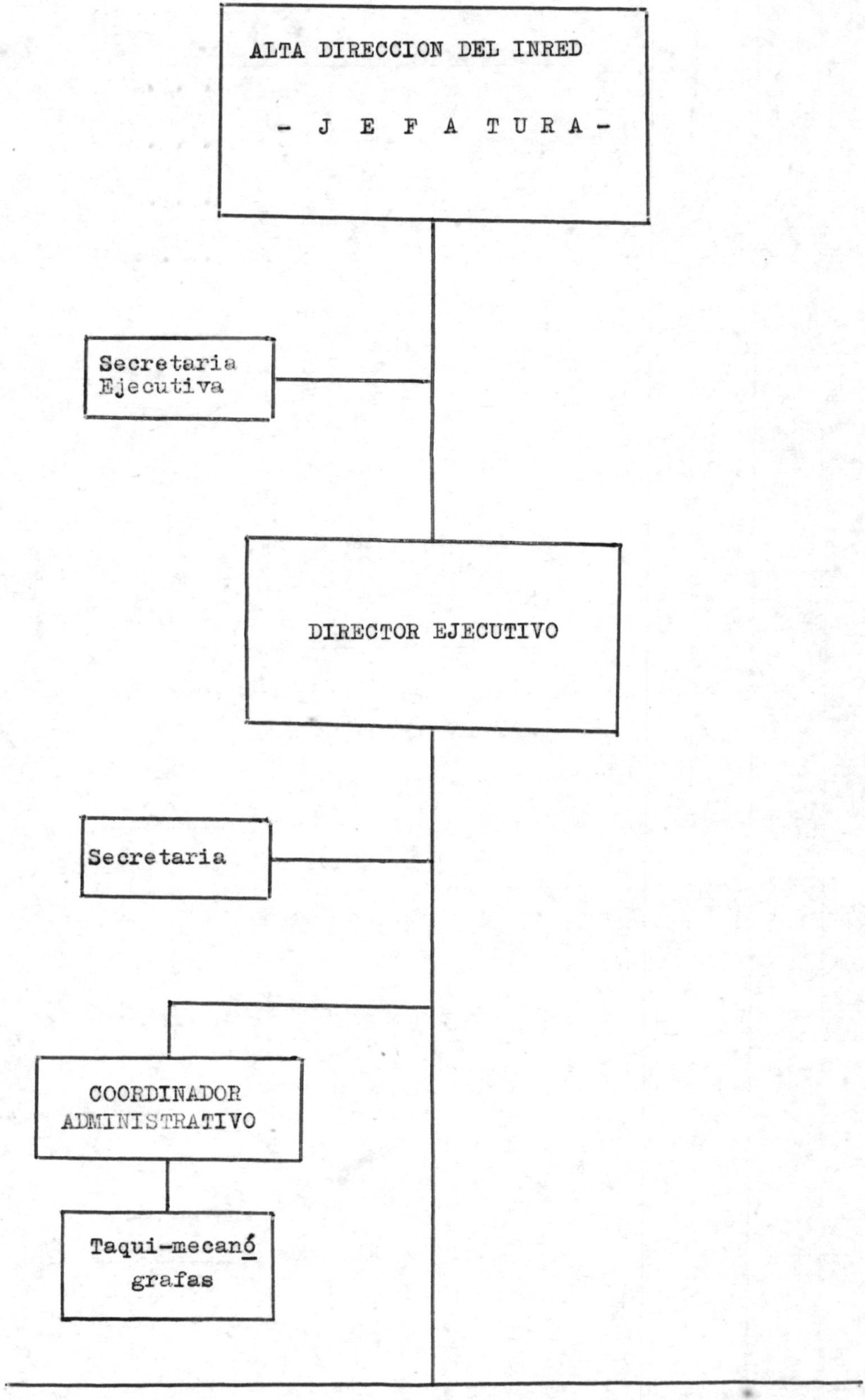
6.6.8. Dar cuenta de los deterioros y deficiencias del funcionamiento de la máquina de escribir.

6.6.9. Mantener la reserva de la documentación que tenga este carácter.

6.6.10. Asumir otras funciones que le asigne el Coordinador Administrativo.

- - - - - - - - - - -

WVCS/wvcs. Lima - 1976


ALTA DIRECCION DEL INRED
- J E F A T U R A -
Secretaria Ejecutiva
DIRECTOR EJECUTIVO
Secretaria
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Taqui-mecanógrafas