

R. N°

INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



RESOLUCION No. 1074-AD-87.

Lima,15.de..... **DICIEMBRE** de 1987.....



CONSIDERANDO :

Que el Artículo 11° de la Resolución N° 761-AD-85, que determina las funciones de la Gerencia General;

Que, la Unidad de Racionalización, de la Oficina de Planificación, ha elaborado el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General que es necesario aprobar.

Con opinión favorable de la Oficina de Planificación y el visto bueno del Director Ejecutivo Nacional; y en uso de las atribuciones conferidas en la Ley General del Deporte;



SE RESUELVE :

ARTICULO 1°.- APRUEBESE el adjunto Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General del Instituto Peruano del Deporte que consta de 1 Capítulo y 4 Artículos.

ARTICULO 2°.- TRANSCRIBASE la presente Resolución, remitiendo ejemplares del MOF aprobado a las Direcciones, Oficinas, Unidades y Divisiones del IPD; Dirección Nacional de Racionalización del INAP, y Oficina de Racionalización del Ministerio de Educación.

Regístrese y Comuníquese.

Victor Castagnola Maldonado

Dr. VICTOR CASTAGNOLA MALDONADO
Jefe del IPD



OP/JAF
UR/LELB
rmq.



INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

CAPITULO I

NATURALEZA, FINALIDAD Y FUNCIONES



ARTICULO 1° La Gerencia forma parte de la Alta Dirección del Instituto, y se encarga por delegación expresa del Director Ejecutivo Nacional de dirigir, asegurar, coordinar la acción de los Organos que integran el IPD.

ARTICULO 2° El Gerente General asiste a las sesiones del Consejo Nacional en calidad de observador y para el desarrollo de sus funciones, cuenta con un Asistente Administrativo II.

CAPITULO II

FUNCIONES ESPECIFICAS



ARTICULO 3° Son funciones del Gerente General :

- 1) Dirigir, coordinar y controlar las acciones de los Organos que integran el Instituto.
- 2) Cumplir y hacer cumplir la política que dicte el Presidente y el Director Ejecutivo Nacional, colaborando directamente con éste último, en el cumplimiento de la misión y funciones técnico-administrativas.
- 3) Aprobar mediante Resoluciones Gerenciales las acciones de personal, licencias, comisión del servicio para capacitación, comisión del servicio, tiempo de servicios.
- 4) Sancionar mediante Resoluciones Gerenciales a los servidores hasta el nivel de Director I, las faltas que ameriten amonestación escrita y suspensión.
- 5) Aprobar todas las acciones del sistema de abastecimiento (pecosas, orden de compra, orden de servicios).



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

..//

6) Analizar los informes de gestión de los Organos del Instituto y proponer las medidas pertinentes.

7) Evaluar periódicamente en coordinación -- con la Oficina de Planificación (Unidad de Planeamiento) a los Organos del Instituto, recomendando las estrategias de solución y coordinación con la Oficina de Inspectoria el cumplimiento de las metas programadas.

8) Dirigir, coordinar y controlar en coordinación con la Oficina de Planificación, la ejecución de los planes y programas en los Organos Desconcentrados. -- (Direcciones Departamentales).

9) Resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se presenten al Instituto por Resoluciones Administrativas.

10) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo Nacional.

ARTICULO 4° Son funciones del Asistente Administrativo:

1) Analizar y clasificar la documentación que reciba la Gerencia General.

2) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente General.

3) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.

4) Recibir solicitudes de audiencia y preparar la agenda respectiva.

5) Llevar el archivo de la documentación clasificada.

6) Recopilar y clasificar la documentación que le asigne el Gerente General.

7) Tabular y verificar información para la ejecución de acciones administrativas.

8) Coordinar con los diversos Organos de la entidad el cumplimiento de sus actividades informando a la Gerencia General.

9) Otras funciones que le asigne el Gerente General.