



**RESOLUCION No. 0305-AD-87**

Lima, 21 de ABRIL de 1987

Visto el Informe S/n.-87/OP.UR, por el cual se sustenta la necesidad de aprobar el Manual de Organización y Funciones de La Libertad.

**CONSIDERANDO :**

Que, el Art. 10° del Decreto Legislativo N° 328, establece que la estructura orgánica del Instituto Peruano del Deporte comprende la jurisdicción nacional y regional;

Que, en armonía con el D.S. N° 002-83-PCM y la Directiva Nro. 004-82-INAP/DNR del 31 de Enero de 1983, que norman lo relacionado con la formulación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública;

Con el informe de la Unidad de Racionalización, visto bueno del Director Departamental de La Libertad y la opinión del Jefe de la Oficina de Planificación.

De conformidad con la R.J.N° 761-AD-85, Artículos 6° y 24° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, Ley N° 24650 "Ley de Bases de la Regionalización".

**SE RESUELVE :**

**ARTICULO 1°.-** APROBAR provisionalmente el "Manual de Organización y Funciones" de la Dirección Departamental de La Libertad, que se adjunta.

**ARTICULO 2°.-** El referido Manual entrará en vigencia a partir de la fecha, responsabilizando al Director Departamental el estricto cumplimiento.

OP/JAF  
UR/RCL  
enah.



Regístrese y comuníquese,

Dr. VICTOR CASTAGNOLA MALDONADO  
Jefe del IPD





## INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Res. 0305-80-87

|          |                    |
|----------|--------------------|
| Reg. No. | 783                |
| Ingreso  |                    |
| Hora     |                    |
| Firma    | <i>[Signature]</i> |



INFORME N° S/N -87/OP.UR

PARA : DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL

DE : JEFE DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y  
JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO.

ASUNTO : Diagnóstico Administrativo y Proyección de Manual  
de Organización y Funciones de La Libertad.

REF. : Solicitud. del Director Departamental de La Libertad

-----

Por el presente nos dirigimos a Ud., para manifestar le en relación a nuestro viaje a la ciudad de Trujillo, a solicitud del Sr. Director Departamental de La Libertad, lo siguiente:

- 1°.- Mediante reiteradas comunicaciones al Jefe de La Oficina de Planificación, el Sr. Director Departamental de La Libertad solicitó el -- viaje de dos funcionarios de esta Oficina para hacer un diagnóstico administrativo y elaborar las recomendaciones del caso.
- 2°.- Como quiera que en esta Oficina existe recargadas labores se decidió que el viaje se realizaría el día viernes por la tarde, para aprovechar el fin de semana y regresar el día lunes.
- 3°.- Dentro del trabajo realizado se han encontrado las siguientes deficiencias:
  - a).- Un sólo trabajador (HECTOR ZARZAR S), aglomera con todas las -- funciones de la Departamental (Administrador, Infraestructura, Mantenimiento, Deporte Afiliado, Relaciones Públicas, etc.)
  - b).- Dos trabajadores (JAIME ESCOBEDO, HAROLD GIL) no realizan ninguna labor.
  - c).- Los Clubes del Pueblo recientemente construídos presentan múltiples problemas (como carencia de agua, desagües malogrados); y -- no se les da el uso en beneficio de la colectividad trujillana; toda vez que no se usa el 8 ó 6 de las instalaciones (canchas -- de Fútbol, Voley, Bochas, Fulbito, etc.), utilizandose sólo la -- Piscina en el caso del Club del Pueblo de La Esperanza.
  - d).- El personal no registra su asistencia; es así que esta comisión pudo comprobar el día lunes 9 de Febrero; que todo el personal llegó después de la hora de ingreso (con excepción del Sr. Escobedo), si tenemos en cuenta que el horario establecido es de -- 7:45 am. a 3:43 pm. (con 15' de tolerancia) o sea el ingreso --

...///





## INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

con tardanza es hasta las 8:00 am.; estos trabajadores comen-  
zaron a llegar a las 8:30 am., o sea que estarían faltos; in-  
dudablemente que esto constituye relajamiento de la discipli-  
na laboral, sobre todo los que ostentan los cargos más altos.

- e).- Se otorgan Licencias con Goce de Haber en forma injustificada.
- 4°.- Por lo expuesto anteriormente los suscritos hicieron las recomenda-  
ciones del Director Departamental, y se proyectó el Manual de Orga-  
nizaciones y Funciones de la Dirección Departamental; distribuyendo  
las funciones equitativamente de acuerdo al nivel de los trabajado-  
res.
- 5°.- Para finalizar Sr. Director creemos que es necesario se apruebe me-  
diante Resolución el Manual de Organización y Funciones. Asimismo  
debemos señalarle que las funciones no son propiedad de ningún tra-  
bajador.
- En el caso de Trujillo el Sr. ZARZAR al que consideramos un buen --  
trabajador no puede asumir tantas funciones porque no las puede cum-  
plir cabalmente todas; es por esto que se recomendó que asumiera la  
que más conoce; y darle funciones a los que no trabajan.

Es cuanto informo a Ud.

Lima, 09 de Febrero de 1987.

Atentamente,

INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Se Adjunta MOF - Trujillo.

JAVIER LEON FARRAN  
Jefe Unidad de Presupuesto

INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

LUIS ENRIQUE LACA BARRERA  
Jefe Unidad de Racionalización

*A.O.P.  
Racionalizar  
gusto.  
6/4/87*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE LA LIBERTAD

I. FINALIDAD Y OBJETIVOS.

- Establecer la estructura orgánica, así como la Planta Orgánica de la Dirección Departamental de La Libertad.
- Determinar las funciones específicas y líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.
- Describir las funciones específicas de cada cargo dependiente de la Dirección Departamental de La Libertad.

II. ALCANCE.

- El cumplimiento y aplicación del presente manual es en el ámbito de la Dirección Departamental de La Libertad.

III. APROBACIÓN Y REVISIÓN.

- La Resolución N° 761-AD-85 de fecha 31-12-85 aprueba el Reglamento de Organización y Funciones; y la Resolución N°..... de fecha ..... aprueba y dispone el cumplimiento del presente manual.
- La Revisión y Actualización de este manual se realizará en cada ocasión que la dinámica organizativa lo requiera previa coordinación de la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planificación.

IV. BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 328 Ley General del Deporte
- Decreto Supremo N° 007 Reglamento de la Ley del Deporte
- Resolución Jefatural N° 761-AD-85, que aprueba el ROF del I.P.D.

CAPITULO I.

OBJETIVOS, ORGANIZACIÓN, LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, COORDINACIÓN, FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE LA LIBERTAD.

1. OBJETIVOS.

- 1.1. Implementar gradualmente el funcionamiento del Sistema Deportivo en el Departamento de La Libertad.
- 1.2. Promover la masificación del Deporte en el Departamento de La Libertad.
- 1.3. Elevar los niveles cuantitativos y cualitativos de las actividades del Deporte Afiliado.

- 1.4. Ejecutar las acciones correspondientes a las Áreas del Deporte Fundamental y la del Deporte Afiliado.

## 2. ORGANIZACIÓN.

### 2.1. ESTRUCTURA.

#### - ORGANO DE DELEGACION.

- 2.1.1. Dirección Departamental de La Libertad

#### - ORGANO DE APOYO.

- 2.1.2. Unidad de Administración Y Mantenimiento

- 2.1.3. Unidad de Infraestructura.

#### - ORGANO DE LINEA

- 2.1.4. División de Deporte Afiliado

- 2.1.5. División de Deporte Fundamental.

### 3. ESTRUCTURA Y PLANTA ORGANICA.

( Ver Organigrama )

## 4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

- 4.1. La Dirección Departamental de La Libertad es un órgano desconcentrado del I.P.D. que depende directamente: En lo normativo, supervisión y fiscalización del Consejo Regional y, en lo Administrativo de la Alta Dirección del Instituto.

- 4.2. El Personal que labora en la Dirección Departamental de La Libertad, son responsables de sus funciones ante el Director Departamental y este ante la Alta Dirección del I.P.D.

- 4.3. El Director Departamental en el cumplimiento de esas funciones y desarrollo de actividades coordinará con los directores de las demás direcciones departamentales, con las organizaciones de la comunidad de su jurisdicción, con las autoridades civiles y militares de la región, con el Consejo Regional y con los demás órganos del I.P.D.

## 5. FUNCIONES GENERALES.

Los que determine el Capítulo VI, Artículo 72, 73 y 74 del Reglamento de Organización y Funciones vigente.

## CAPITULO II.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE LA LIBERTAD



# 1. ORGANO DE DIRECCION.

Ver lo que señala el Artículo 75 del Reglamento de Organización y Funciones vigentes.

## 1.1. SECRETARIA DEL DIRECTOR.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA II

- 1.1.1. Atender las labores de la Secretaría del Director Departamental.
- 1.1.2. Preparar la documentación para el despacho del Director.
- 1.1.3. Confecconar el rol de entrevistas y agenda de Actividades diarias del Director.
- 1.1.4. Atender al público y las comunicaciones telefónicas
- 1.1.5. Tener el dicta o taquigráfico y mecanografiar la documentación que le indique el Director.
- 1.1.6. Clasificar la documentación y proveer el trámite correspondiente.
- 1.1.7. Se puede corresponder apoyar a los demás órganos de la Dirección en el mecanografiado de documentos.
- 1.1.8. Acudir otras funciones que le asigne el Director dentro del campo de su competencia.

## 1.2. EQUIPO DE RELACIONES PUBLICAS.

### 2.1.1. FUNCIONES GENERALES.

- a). Planear, organizar, dirigir y controlar la realización de las actividades de información, difusión y relaciones públicas.

### 2.1.2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III JEFE DE EQUIPO DE RELACIONES PUBLICAS

- a). Encargarse de la elaboración de boletines y notas de Prensa, tanto en su diagramación como en el contenido.
- b). Proponer e implementar las estrategias de información y difusión para que conduyan a la buena imagen de la Entidad al exterior.
- c). Apoyar las actividades de difusión de las labores que desarrollan los órganos de línea.
- d). Programar, organizar y controlar y/o ejecutar los eventos oficiales y especiales que realice la Institución así como participar en la organización de los eventos nacionales e internacionales en la que intervenga el I.P.D. La Libertad.

- e). Apoyar y difundir las actividades que desarrolla el Director - Departamental.

### 3. ORGANOS DE APOYO.

#### 3.1. UNIDAD DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO.

##### 3.1.1. FUNCIONES GENERALES.

- a). Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas de personal, financiero y de Abastecimiento y Servicios - Auxiliares asignados a la Dirección Departamental; así como el Mantenimiento de la Infraestructura Deportiva.

##### 3.1.2. FUNCIONES ESPECIFICAS.

- a). Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- b). Administrar los recursos humanos asignados a la Dirección Departamental.
- c). Autorizar los documentos para pagos en efectivos
- d). Participar en la formulación del anteproyecto de la Dirección Departamental.
- e). Revisar, visar y/o firmar la documentación concerniente a la Unidad.
- f). Formular el Inventario de Bienes Muebles ó Inmuebles - de la Dirección Departamental.
- g). Programar y controlar las adquisiciones.
- h). Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas administrativos.
- i). Asesorar al Director y personal de la Dirección Departamental en asuntos de su competencia.
- j). Coordinar sus actividades con la Oficina Central de Administración del I.P.D. - Lima.
- k). Formular los partes diarios de fondos, presupuesto y almacén.
- l). Remitir la información y documentación sobre rendiciones de cuentas a los órganos correspondientes de la sede central.
- n). Es responsable del cumplimiento de las funciones generales de la Unidad a su cargo.
- n). Encargarse del correcto uso y mantenimiento de la infraestructura deportiva del I.P.D. La Libertad.
- n). Elaborar los contratos correspondientes sobre alquiler de los locales deportivos del I.P.D. Departamental.



..//..

o). Otras funciones que le asigne el Director Departamental.

5.1.3. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I.

- 
- 
- a). Controlar, Coordinar, Evaluar y Supervisar las acciones de mantenimiento y administración de los escenarios deportivos del I.P.D. La Libertad.
  - b). Colaborar con el Jefe de la Unidad de Administración - la elaboración sobre normatividad, sobre el uso y mantenimiento de los locales deportivos.
  - c). Supervisar al personal obrero, dando cuenta al Jefe de la Unidad de Administración.
  - d). Velar por el correcto uso de la infraestructura deportiva, informando sobre las eficiencias a su jefe inmediato.
  - e). Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

4. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.

4.1.1. FUNCIONES GENERALES.

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la construcción de infraestructura deportiva del I.P.D. La Libertad.

4.1.2. FUNCIONES ESPECIFICAS.

Del Jefe de la Unidad.

- a). Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar y Evaluar - las actividades Técnico-Administrativas del Sistema Nacional de Inversiones.
- b). Asegurar el cumplimiento de la Unidad dentro del marco de la política de apoyo establecida por el titular del Departamento.
- c). Coordinar, Conducir y evaluar los Proyectos de Infraestructura Deportiva.
- d). Coordinar la elaboración de los expedientes técnicos requeridos y licitaciones públicas y concurso de precios.
- e). Coordinar con la Oficina de Infraestructura los diseños y metodologías, necesarios para los Proyectos de Infraestructura Deportiva.
- f). Otras funciones que le asigne el Director Departamental.

..//..



5. ORGANOS DE LINEA.

5.1. DIVISION DE DEPORTE AFILIADO.

5.1.1. FUNCIONES GENERALES

- a). Es el órgano encargado de conducir, planear y supervisar las actividades del Deporte Afiliado en la localidad.

5.1.2. FUNCIONES ESPECIFICAS.

- a). Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar las actividades y acciones de la división a su cargo.
- b). Emitir opinión sobre los estatutos y reglamentos que presenten las organizaciones de la comunidad para su aprobación por la Dirección Departamental.
- c). Reconocer mediante registro deportivo a los Clubes y organizaciones deportivas.
- d). Formular el Calendario Deportivo Oficial en armonía con la información remitida por las Ligas y Comités Deportivos, la cual se evaluará y supervisará.
- e). Representar al I.P.D. en actos oficiales por delegación del Director Departamental.
- f). Otras funciones que le asigne el Director Departamental.

5.2. SECRETARIA II.

5.2.1. FUNCIONES ESPECIFICAS.

- a). Atender las labores propias de la Secretaría.
- b). Preparar la documentación para el Despacho del Director Departamental.
- c). Atender al Público y las comunicaciones telefónicas.
- d). Tomar dictado mecanográfico y taquigráfico.
- e). Clasificar la documentación y proveer el trámite correspondiente.
- f). Se puede corresponder apoyar a los demás órganos de la Dirección.
- g). Asumir otras funciones que le asigne el Director.

6. ORGANOS DE LINEA.

6.1. DIVISION DE DEPORTE FUNDAMENTAL.

JEFE DIVISION

..//..

6.1.2. FUNCIONES GENERALES.

- a). Planear, organizar, conducir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del Deporte Fundamental, conducentes a formar la capacidad deportiva de la persona en las diferentes disciplinas, se desarrolla en el ámbito comunal, escolar, universitario y laboral en el Deporte de la Libertad.
- b). Contribuir a la formación física, espiritual, moral y social del hombre peruano, mediante la práctica del Deporte Recreativo.
- c). Promover y promover la organización de eventos de recreación deportiva en sus diferentes disciplinas y niveles - coordinando con la Dirección Nacional de Deporte Fundamental con la finalidad de masificar el Deporte en el ámbito de su jurisdicción.

6.1.3. FUNCIONES DE DIRECCIÓN.

- a). Planear, organizar, supervisar, controlar, y evaluar las actividades de la Dirección a su cargo.
- b). Participar en la elaboración de las políticas departamentales referentes al Deporte Fundamental.
- c). Motivar y conducir los Programas de Promoción Deportiva.
- d). Otras que le asigne el Director Departamental.

6.1.4. SECRETARÍA.

- a). Atender las labores propias de Secretaría.
- b). Preparar la documentación para el Despacho del Director
- c). Atender al público y las comunicaciones telefónicas
- d). Clasificar la documentación.
- e). Ejecutar otras funciones que le asigne el Director Departamental.

Trujillo, 09 de Febrero de 1,987.





INSTITUTO PERUANO  
DEL DEPORTE

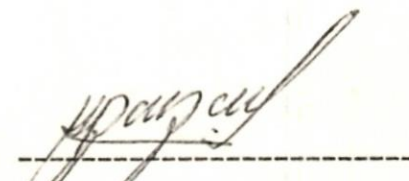
JEFE ADMINISTRACION  
(DIRECTOR)

JEFE MANTENIMIENTO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1).- NOMBRES Y APELLIDOS ..... HECTOR ZARZAR SABJA .....
- 2).- CARGO (Boleta de Pago) ..... Supervisor del Programa Sectorial..I.....
- 3).- FUNCIONES QUE DESEMPEÑA
- Programar, normar, orientar, coordinar y Supervisar las actividades del Deporte Afiliado.
  - Registro Deportivo
  - Asesorar a la Dirección Departamental en asuntos relacionados al deporte.
  - Funciones generales de la Unidad de Administración y Financiera. Mat.y Conser.de la Infraestructura Deport.
- 4).- INSTRUCCION (También incluir capacitación)
- Secundaria completa
  - Curso de Regionalización de Administración Pública dictado por INAP.
  - Capacitación Curso Contabilidad Sector Público, dictado Colegio de Contadores de La Libertad.

  
FIRMA  
DIRECTOR DEPARTAMENTAL

  
FIRMA  
TRABAJADOR



# INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

## FORMULARIO DE DESCRIPCION DE FUNCIONES

1).- NOMBRES Y APELLIDOS *Jaime Escobedo Vega*

2).- CARGO (Boleta de Pago) .....

*Especialista RED III*

3).- FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- A la fecha no se me ha asignado  
función específica alguna en espera  
de que la Oficina Nacional del I.P.D.  
elabore "El Manual de Organización y  
Funciones".

4).- INSTRUCCION (También incluir capacitación)

*"Superior"*

- Administración Deportiva. - Regionalización y  
Administración Pública, Contabilidad Pública  
Municipal, Cursos y Seminarios sobre  
Administración y Descentralización, Administración de la  
Educación - Curso de Capacitación para dirigentes deportivos.  
Curso en Básquetbol, Voleibol, Fútbol etc.

*[Firma]*

FIRMA

DIRECTOR

DEPARTAMENTAL

*[Firma]*

FIRMA

TRABAJADOR





INSTITUTO PERUANO  
DEL DEPORTE

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE FUNCIONES

1).- NOMBRES Y APELLIDOS ..... MARCO AURELIO PEÑARANDA HINOS-  
TROZA .....

2).- CARGO (Boleta de Pago) ..... SUPERVISOR SECTORIAL PROGRAMA  
I.º .....

3).- FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- Programar, Normar, Orientar, coordinar y supervisar las actividades de Deporte Fundamental .....
- Organizar, Controlar y evaluar actividades de Deporte Fundamental .....
- Supervisar la ejecución de actividades de Deporte Fundamental a cargo de los Promotores Deportivos .....
- Asesorar a la Dirección Departamental en asuntos relacionados con el Deporte Fundamental e informar sobre los resultados y avances de los Programas y actividades. ....

4).- INSTRUCCION (también incluir capacitación)

- Superior... - Profesor de Educación Física con título 16644 .....
- Contador Público, Título Otorgador por la Universidad Nacional de Trujillo .....
- Periodista Deportivo Colegiado Reg. N° 090. ....

FIRMA

DIRECTOR

DEPARTAMENTAL

FIRMA

TRABAJADOR



# INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

## FORMULARIO DE DESCRIPCION DE FUNCIONES

1).- NOMBRES Y APELLIDOS Harold Herbert  
Gil-Vallejos

2).- CARGO (Boleta de Pago) BIBLIOTECARIO I  
N. 1

3).- FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

Ninguna

4).- INSTRUCCION (También incluir capacitación)

- 5º Secundaria  
- Curso de Bibliotecología

  
FIRMA  
DIRECTOR DEPARTAMENTAL

  
FIRMA  
TRABAJADOR





# INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

SECRETARIA

## FORMULARIO DE DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1).- NOMBRES Y APELLIDOS ... GRACIELA NELIDA MERIE CHIGUALA VENGARAY .....
- 2).- CARGO (Boleta de Pago) ..... SECRETARIA II .....
- 3).- FUNCIONES QUE DESEMPEÑA
  - Recepcionar, Registrar la correspondencia de la Sub-Direc.D.Fundamental .....
  - Atender las llamadas telefonicas así como archivar la correspondencia .....
  - Redactar y tipear la correspondencia que se me ordena tanto de la Di-rección Departamental como de la Sub-Dirección de Deporte Fundamental .....
  - Apoyo a las oficinas que lo solicitan de la Direc.Del IPD., especifi-camente trabajos de la Dirección, .....
  - Atender al Público, etc. ....
- 4).- INSTRUCCION (También incluir capacitación)
  - SECUNDARIA COMPLETA, Cursos de : .....
  - SECRETARIADO .....
  - IIM .....
  - CONTABILIDAD .....
  - RELACIONES PUBLICAS ( Actualmente lo estoy llevando por - correspondencia ) .....

  
FIRMA  
DIRECTOR DEPARTAMENTAL

  
FIRMA  
TRABAJADOR



INSTITUTO PERUANO  
DEL DEPORTE

OBREPO

ADMINISTRACION  
AUXILIAR

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1).- NOMBRES Y APELLIDOS ... ASTERIO ALEJANDRO ZAVALETA RODRIGUEZ.....  
.....
- 2).- CARGO (Boleta de Pago) ... TRAB. de SERV. II.....  
.....
- 3).- FUNCIONES QUE DESEMPEÑA  
De Auxiliar de Contabilidad.....  
Tramitación general documentos contables.....  
.....  
.....
- 4).- INSTRUCCION (También incluir capacitación)  
Secundaria Completa.....  
Certificado de "ASISTENTE DE CONTADOR"-CENECAPE "NUEVO PERU".....  
Certificado Curso de Capacitación-Colegio de Contadores.....  
.....  
.....

  
FIRMA  
DIRECTOR DEPARTAMENTAL

  
FIRMA  
TRABAJADOR



CONTRATADA



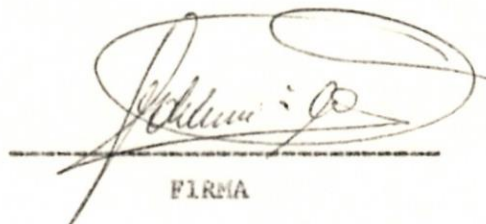
INSTITUTO PERUANO  
DEL DEPORTE

DIR. DEPTAL

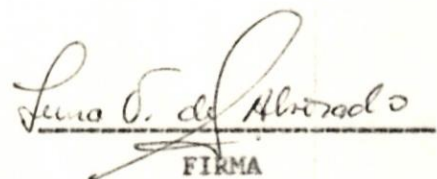
SECRETARIA

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1).- NOMBRES Y APELLIDOS *Nancy Cecilia Luna Victoria*  
*DE ALVARADO*
- 2).- CARGO (Boleta de Pago) *SECRETARIA DE DIRECCION*  
*CONTRATADA*
- 3).- FUNCIONES QUE DESEMPEÑA  
*REGISTRO DE DOCUMENTOS, TIPO DE DOCUMENTOS EN*  
*GENERAL, RECEPCIONAR LLAMADAS, ATENCION AL PUBLICO,*  
*PREPARAR AGENDA DEL DIRECTOR, RECIBIR DOCUMENTOS DEL PUBLICO.*
- 4).- INSTRUCCION (También incluir capacitación)  
*SECRETARIADO COMERCIAL, CURSO DE CONTABILIDAD POR*  
*CORRESPONDENCIA, CURSO DE SECRETARIA DE ALTA*  
*DIRECCION, SEMINARIO DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y TECNICA SECRETARIAS, CURSO DE REDACCION*  
*Y ORTOGRAFIA PARA SECRETARIAS.*

  
FIRMA

DIRECTOR DEPARTAMENTAL

  
FIRMA

TRABAJADOR



# INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

## FORMULARIO DE DESCRIPCION DE FUNCIONES

1).- NOMBRES Y APELLIDOS ALBERTO CRISTOBAL GUERRERO UCAÑAN

2).- CARGO (Boleta de Pago) TECNICO EN RED - I

3).- FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

Apoyo en la conservación y mantenimiento de Infraestructura.

Efectuar labores propias de la Oficina y al público en la elaboración de organigrama deportivo.

Apoyo a los Cursos realizados por el I.P.D.

4).- INSTRUCCION (También incluir capacitación)

Secundaria Completa.

Capacitado en Basketball-Arletismo-Natación

FIRMA

DIRECTOR

DEPARTAMENTAL

FIRMA

TRABAJADOR





# INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

## FORMULARIO DE DESCRIPCION DE FUNCIONES

1).- NOMBRES Y APELLIDOS HUGO SOLORIZANO DIAZ

2).- CARGO (Boleta de Pago) NOX - SISTEMA ADMINISTRATIVO

II

3).- FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

ADMINISTRADOR ESCENARIOS DEPORTIVOS

4).- INSTRUCCION (También incluir capacitación)

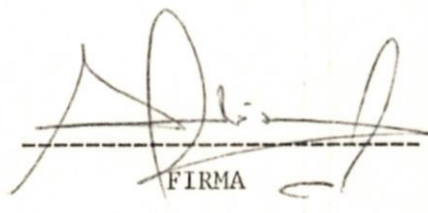
- SUPERIOR COMPLETA - PROFESOR

- CAPACITACION EN ELECTRICIDAD

INDUSTRIAL

  
FIRMA

DIRECTOR DEPARTAMENTAL

  
FIRMA

TRABAJADOR



**INSTITUTO PERUANO  
DEL DEPORTE**

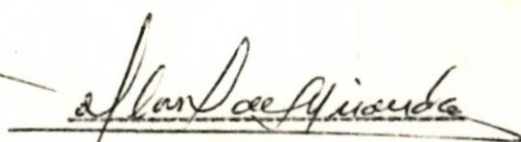
SECRETARIA

DEPORTE AFILIADO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1).- NOMBRES Y APELLIDOS ..... OLGA JESUS FLORES LEON .....
- 2).- CARGO (Boleta de Pago) .....  
TECNICO CONTABILIDAD I .....
- 3).- FUNCIONES QUE DESEMPEÑA  
- Atender, controlar, tramitar, recepcionar y organizar  
documentos de la Sub-Dirección de Deporte Afiliado  
- Cumplir otras acciones que le asigne el Sub-Director  
de Deporte Afiliado ó Director.  
.....
- 4).- INSTRUCCION (También incluir capacitación)  
-5º Año Secundaria  
Secretariado Bilingüe "Centro de Idiomas Wilson"-LIMA  
Capacitación Servidores Públicos - I.N.A.P.  
.....

  
FIRMA  
DIRECTOR DEPARTAMENTAL

  
FIRMA  
TRABAJADOR