



**UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"**

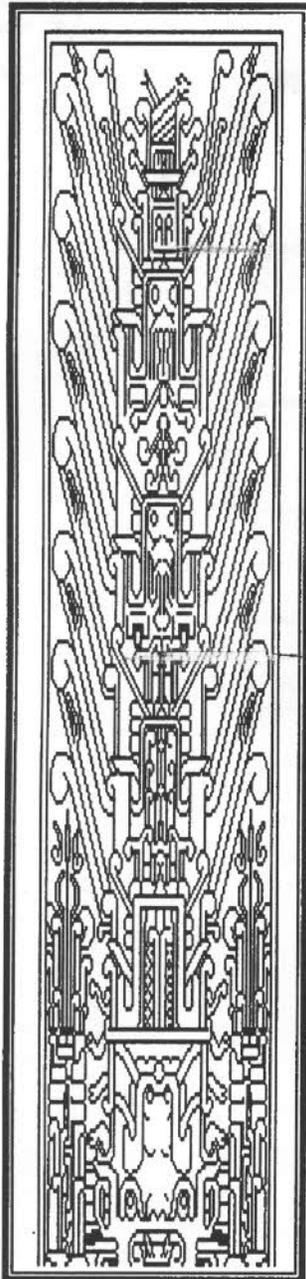
**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

VICE RECTORADO ACADÉMICO

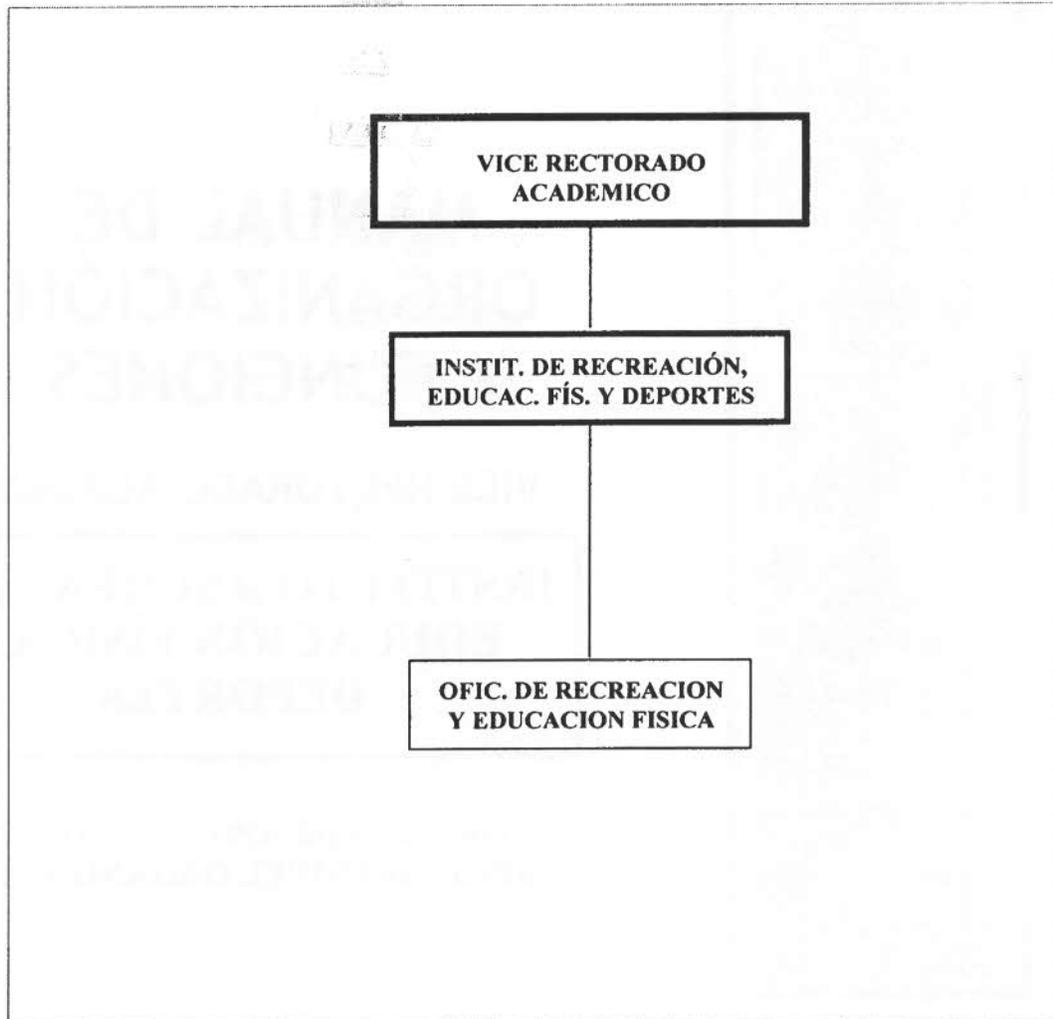
**INSTITUTO RECREACIÓN,
EDUCACIÓN FÍSICA Y
DEPORTES**

**ÓRGANO DE APOYO ACADÉMICO
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**





Organigrama





Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
423	Director de Administración IV	01		Docente
424	Terapista II	01	441	
425	Secretaria IV	01	442	
OF. DE DEPORTES Y RECREACION				
426	Director de Administración II	01	443	Docente
427	Especialista en RED II	02	445	
428	Técnico en RED II	04	449	

Descripción de los Cargos

En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde al Instituto de Recreación, Educación Física y Deportes.



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DEPENDENCIA	INSTITUTO DE RECREACION, EDUCACION FISICA Y DEPORTES		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV (Director del Instituto)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y elevar la propuesta de política institucional de las actividades de formación corporal, así como el plan de trabajo del instituto;
- b) Dirigir, coordinar y proponer normas técnicas, referentes a las distintas disciplinas deportivas y recreativas;
- c) Dirigir, coordinar y ejecutar planes, programas deportivos y recreativos, formulando los proyectos y presupuesto respectivos para su aprobación;
- d) Evaluar la implementación y desarrollo de programas de participación organizada de estudiantes y trabajadores;
- e) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico, sometidos a su consideración;
- f) Motivar e incentivar la cooperación y participación de personas e instituciones estatales y privadas para la promoción y desarrollo de las actividades del Instituto;
- g) Asesorar en todos los asuntos relacionados con la conducción de las acciones del Instituto;
- h) Representar a la Universidad ante las organizaciones deportivas nacionales e internacionales en eventos relacionados al ámbito de su competencia;
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Vice Rector Académico en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Vice Rector Académico.
- b) Es responsable ante el Vice Rector en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de su dependencia y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

**UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

DEPENDENCIA	INSTITUTO DE RECREACION, EDUCACION FISICA Y DEPORTES		
TITULO DEL CARGO	TERAPISTA II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.2	441	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar la ejecución de labores de rehabilitación;
- b) Analizar las técnicas y métodos utilizados y sugerir mejoras;
- c) Aplicar tratamientos especializados;
- d) Elaborar ficha e informes técnicos;
- e) Puede corresponderle capacitar en el área de su especialidad;
- f) Otras funciones que le indique el Director del Instituto Central en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director del Instituto;
- b) Es responsable ante el Director en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DEPENDENCIA	INSTITUTO DE RECREACION, EDUCACION FISICA Y DEPORTES		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.4	442	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva;
- b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa;
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones del Director;
- d) Preparar, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, y taquigrafía;
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación;
- f) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo;
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director del Instituto;
- b) Es responsable ante el Director en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DEPENDENCIA	INSTITUTO DE RECREACION, EDUCACION FISICA Y DEPORTES - Oficina de Recreación y Educación Física-		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-DS.2	443	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y coordinar las actividades programadas del uso racional de la infraestructura disponible, optimizando el aprovechamiento de su capacidad instalada;
- b) Participar en la formulación de políticas y proponer la programación de actividades de su oficina;
- c) Supervisar las actividades deportivas en sus modalidades de deportes fundamental y deporte afiliado;
- d) Alentar, fomentar y orientar la formación de clubes, agrupaciones y conjuntos que cultiven la recreación en sus variadas modalidades;
- e) Programar y ejecutar las acciones del Instituto a favor del turismo social y las vacaciones recreativas laborales villarrealinas;
- f) Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas al Director del Instituto
- g) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director del Instituto;
- b) Es responsable ante el Director en el cumplimiento de las funciones y objetivos de su dependencia y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



DEPENDENCIA	INSTITUTO DE RECREACION, EDUCACION FISICA Y DEPORTES - Oficina de Recreación y Educación Física-		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA EN RED II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-ES.2	445	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Orientar, controlar y asesorar en la ejecución de los programas de las actividades deportivas en la Comunidad Villarrealina;
- b) Participar en la elaboración de planes y proyectos del Desarrollo de la formación física, espiritual y moral;
- c) Evaluar las actividades deportivas que se desarrollan cuantitativa y cualitativamente, de acuerdo a un programa racional;
- d) Coordinar la preparación de grupos selectivos de alumnos y trabajadores en diferentes deportes;
- e) Organizar las actividades deportivas en las diferentes disciplinas para los alumnos y trabajadores villarrealinos;
- f) Otras funciones que se le indique, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.

**UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

DEPENDENCIA	INSTITUTO DE RECREACION, EDUCACION FISICA Y DEPORTES – Oficina de Recreación y Educación Física–		
TITULO DEL CARGO	TECNICO EN RED II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.2	449	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programación, coordinación y control de actividades de recreación, educación física y deportes.
- b) Conducir las actividades, promoviendo la participación de la Comunidad Villarrealina.
- c) Emitir informes finales sobre la ejecución de actividades.
- d) Efectuar charlas de difusión y promoción.
- e) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- f) Desarrollar programas de mantenimiento de ambientes, mobiliario y equipos.
- g) Desarrollar programas de vacaciones útiles.
- h) Apoyar en el buen uso y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipos.
- i) Realizar otras funciones que se le asignen en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.