



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/07/2014 11:20
SECRETARIA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores de la Facultad de Ciencias Económicas a través del desarrollo de la práctica del deporte y la recreación como alternativa que promueve el desarrollo físico, emocional social e intelectual y el uso sano del tiempo libre.
---------------------------	--

2. Sector de la Organización	Órganos de línea
-------------------------------------	------------------

3. Relación Superior	Unidad de Deportes
-----------------------------	--------------------

4. Funciones generales.	1. Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la FCE. 2. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas. 3. Promover la coordinación y la participación de distintas escuelas, departamentos y sectores de la FCE para la realización de actividades deportivas. 4. Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos de la FCE. 5. Cumplir otras tareas que la Dirección le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
--------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 1 de 3



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/07/2014 11:20
SECRETARIA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

5. Funciones específicas.	1. Recibir, verificar y registrar los datos de todos los documentos involucrados en procesos de solicitud de usufructo del Polideportivo. 2. Elaborar informes, memos, circulares, etc. y gestionar los mismos, previa indicación de la Jefatura de la Unidad de Deportes. 3. Verificar el cumplimiento del calendario de actividades en fecha y horario establecido para cada actividad. 4. Registrar la entrada y salida de documentos emitidos por la Unidad de Deportes. 5. Providenciar la remisión de documentos solicitados por su superior inmediato. 6. Gestionar la documentación para la provisión de los insumos solicitados para las distintas áreas de la Unidad de Deportes. 7. Efectuar controles permanentes de la limpieza y el mantenimiento de las distintas áreas del Polideportivo, jardín y alrededores. 8. Efectuar un control periódico del inventario y suministro de productos, equipos, utensilios, y máquinas utilizadas en la gestión de limpieza y otros servicios de la Unidad. 9. Controlar el correcto funcionamiento de la lumínica de las canchas del Polideportivo y Fútbol de Campo. 10. Vigilar la ejecución constante del regadío de la cancha de Fútbol de Campo.
----------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 2 de 3



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/07/2014 11:20
SECRETARIA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	11. Supervisar en forma periódica las condiciones de higiene y sanitación de las áreas de Vestuarios. 12. Vigilar el desenvolvimiento normal de las actividades dentro del Polideportivo. 13. Inspeccionar el correcto funcionamiento del Gimnasio y el Consultorio de Nutrición. 14. Comunicar al jefe inmediato acerca de cualquier irregularidad ocurrida en los controles efectuados. 15. Efectuar todas las demás actividades solicitadas por la Jefatura de la Unidad de Deportes.
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 3 de 3