



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
"FEDERICO VILLARREAL"**

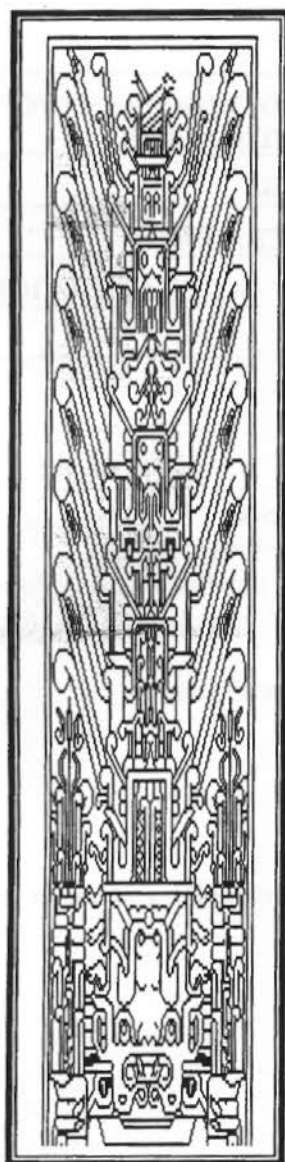
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
OFICINA DE RACIONALIZACION

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

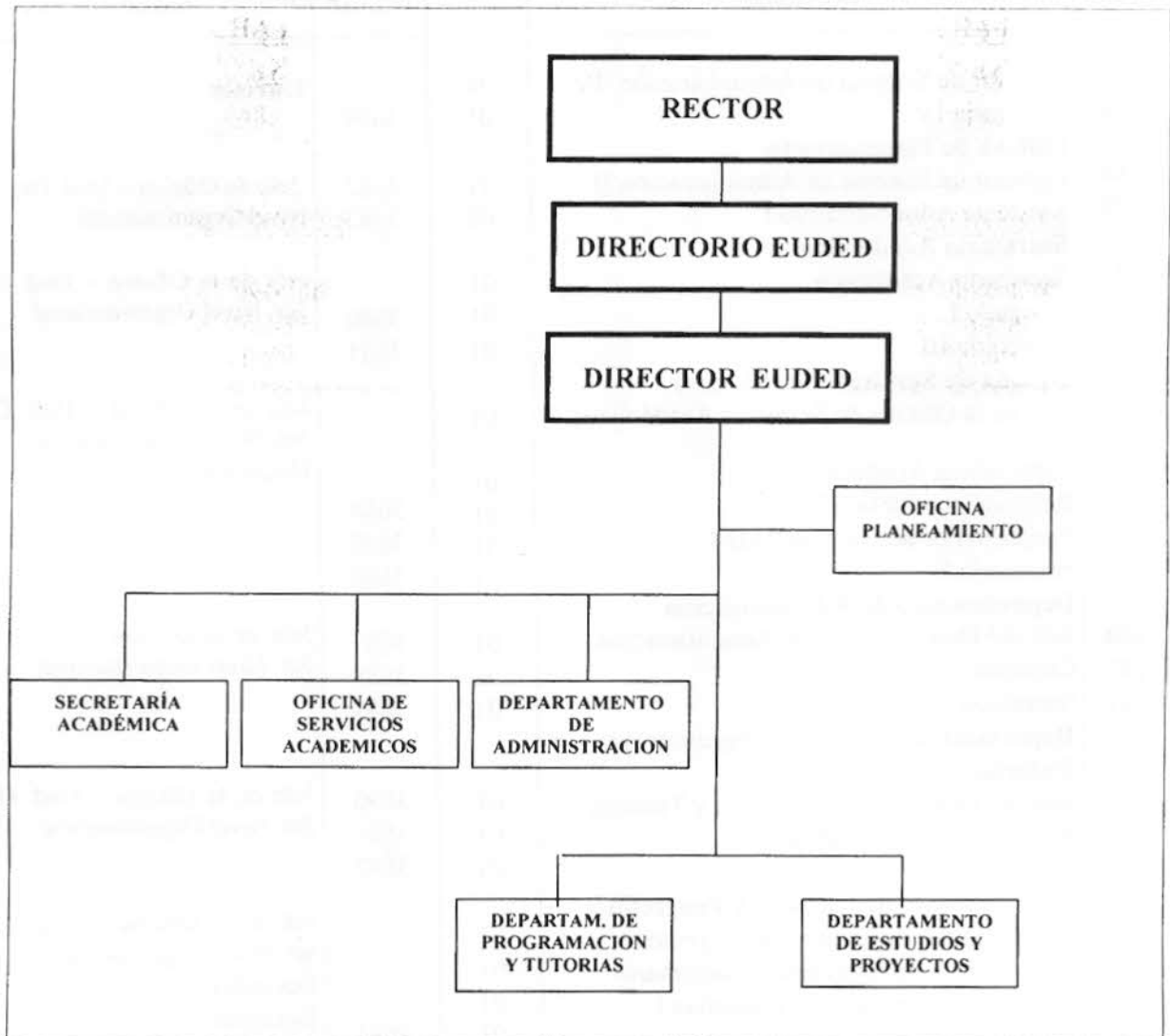
RECTORADO

**ESCUELA  
UNIVERSITARIA DE  
EDUCACION DISTANCIA**

ÓRGANO DESCONCENTRADO  
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL



## Organigrama





## Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
167	Director de Sistema de Administración IV	01		Director
168	Secretaria IV	01	3679	
	<b>Oficina de Planeamiento</b>			
169	Director de Sistema de Administración II	01	3682	Jefe de Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
170	Asistente Administrativo I	01	3683	
	<b>Secretaría Académica</b>			
171	Secretario Académico	01		Jefe de la Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
172	Abogado I	01	3680	
173	Secretaria III	01	3681	
	<b>Oficina de Servicios Académicos</b>			
174	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos	01		Jefe de la Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
175	Especialista Académico	01		Docentes
176	Relacionista Publico II	01	3684	
177	Programador de Sistema PAD I	01	3685	
178	Secretaria II	01	3686	
	<b>Departamento de Administración</b>			
179	Jefe del Departamento de Administración	01	3687	Jefe de la Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
180	Contador I	01	3688	
181	Secretaria III	01	3689	
	<b>Departamento de Programación y Tutorías.</b>			
182	Jefe del Dpto. de Programación y Tutorías	01	3690	Jefe de la Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
183	Técnico en Artes Graficas I	01	3691	
184	Secretaria III	01	3692	
	<b>Departamento de Estudios y Proyectos</b>			
185	Jefe del Dpto. de Estudios y Proyectos	01		Jefe de la Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
186	Espec. Acad. de Extensión Universitaria	01		Docentes
187	Experto en Investigación Educativa I	01		Docentes
188	Secretaria III	01	3693	

## Descripción de los Cargos

*En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde a la Escuela Universitaria de Educación a Distancia.*



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED"</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV (Director)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		<b>2008</b>	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Convocar y presidir el Directorio de la EUDED;
- b) Conducir la formulación del Plan de Trabajo Institucional y el Presupuesto de la EUDED;
- c) Coordinar con las facultades que requieran las acciones de la modalidad a Distancia al Rectorado;
- d) Promover convenios nacionales e internacionales que posibiliten alianzas estratégicas;
- e) Proponer al Rectorado la contratación del personal de la EUDED;
- f) Supervisar la marcha Académico- Administrativa de la EUDED en la sede central y provincial;
- g) Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Directorio;
- b) Es responsable ante el Directorio en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la EUDED y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED"</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA IV</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-5-0-AP.4	3679	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Administrar el registro de la documentación clasificada de la Dirección;
- b) Prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de computo;
- c) Coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, preparando la agenda con la documentación respectiva;
- d) Preparar la documentación del despacho de la EUDED;
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la EUDED;
- f) Consolidar la información de las diferentes dependencias de la EUDED;
- g) Realizar otras funciones que le indique el Director.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED"</b> Oficina de Planeamiento		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE SISTEMA DE ADMINISTRACION II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-5-2-DS.0</b>	<b>3682</b>	<b>2008</b>	<b>11-5-2015</b>

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular el Plan de Trabajo Institucional y el Presupuesto de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia, en coordinación con las unidades orgánicas que la integran;
- b) Asesorar documentos técnicos normativos, coordinando con la oficina central de Planificación;
- c) Brindar información estadística, actualizada para facilitar la toma de decisiones;
- d) Formular, dirigir, coordinar y evaluar el proceso presupuestario;
- e) Apoyar al Director en la elaboración de la Memoria Anual de la EUDED;
- f) Realizar otras funciones que le indique el Director de la EUDED.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED"</b> <b>Oficina de Planeamiento</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-5-2-AP.1</b>	<b>3683</b>	<b>2008</b>	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Efectuar estudios sobre documentos técnicos normativos referente al Sistema de Planificación.
- b) Analizar expedientes y formular o emitir informes sobre necesidades de recursos humanos y materiales, en los campos académicos, administrativo, económico, de investigación, producción y sociales de la EUDED.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes del presupuesto, planes y proyectos de la EUDED.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones del Sistema de Planificación.
- e) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas de desarrollo de la EUDED, así como en la ejecución adecuada de la racionalización de los recursos disponibles en función a las necesidades de la EUDED.
- f) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Planeamiento.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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



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

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED" SECRETARIA ACADÉMICA</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIO ACADÉMICO</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Emitir constancias de notas, estudios, matricula y de egresado;
- b) Proyectar Resoluciones Directorales y de Administración Interna;
- c) Conducir los procesos de tramite documentario y archivo, así como custodiar y preservar el patrimonio documentario de EUDED;
- d) Preparar la documentación para la declaración de expedientes completos de los egresados EUDED;
- e) Apoyar a la comisión permanente de revisión de los expedientes de las diferentes promociones para el proceso de reconocimiento de estudios y conversión de notas de idioma extranjero;
- f) Atender a los estudiantes participantes de la EUDED;
- g) Certificar con su firma la documentación oficial de la EUDED;
- h) Preparar la agenda para las sesiones de Directorio y lleva el registro de los acuerdos y Libro de Actas;
- i) Realizar otras funciones que le indique el Director de la EUDED;

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED" Secretaría Académica</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ABOGADO I</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-5-1-ES.1	3680	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Colaborar con la formulación de proyectos de contratos y/o convenios en los que interviene los intereses de la EUDED;
- b) Emitir opinión técnico legal de la EUDED;
- c) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de la normatividad vinculadas con la EUDED;
- d) Absolver consultas legales y/o administrativas sobre aspectos propios de la EUDED;
- j) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Secretaría Académica.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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



<b>DEPENDENCIA</b>	ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED" Secretaria Académica		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	SECRETARIA III		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-5-1-AP.3	3681	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar y registrar la documentación;
- b) Clasificar y archivar la documentación que ingresa a la dependencia;
- c) Digitar informes memorandos, proveídos, oficios, resoluciones, constancias de ingreso, matricula, notas, estudios y de egresado;
- d) Atención al publico;
- e) Preparar la documentación respectiva para las reuniones del Directorio;
- f) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Secretaria Académica.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED" Oficina de Servicios Académicos</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar y presentar a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de la Oficina de Servicios Académicos;
- b) Administrar la ejecución de la matricula, la emisión de constancias de estudios, el registro de actas y notas y velar por su adecuado manejo y mantenimiento y actualización de la base de datos de los estudiantes – participantes;
- c) Apoyar en forma eficaz y eficiente el desarrollo de las actividades académicas a través de los equipos informáticos y ayudas audiovisuales;
- d) Coordinar con las Oficinas Centrales, de Admisión y la de Registro Académicos y Centro de Computo, respecto al proceso de admisión el software de matricula para la EUDED;
- e) Evaluar y seleccionar medios auto instructivos impresos requeridos para el desarrollo lectivo a Distancia;
- g) Realizar otras funciones que le indique el Director de la EUDED.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED"</b> <b>Oficina de Servicios Académicos</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA ACADEMICO</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Diseñar y crear materiales auto instructivos para uso de la EUDED;
- b) Evaluar y seleccionar textos auto instructivos impresos requeridos para el desarrollo lectivo;
- c) Efectuar el control de calidad de los productos académicos impresos;
- d) Elaborar las especificaciones técnicas de los impresos académicos de la EUDED;
- e) Diseñar instrumentos de validación para TEAS y cuadernos de actividades;
- f) Efectuar estudios sobre las necesidades tecnológicas de los estudiantes de la EUDED;
- g) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED"</b> <b>Oficina de Servicios Académicos</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>RELACIONISTA PÚBLICO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-5-3-ES.2	3684	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Apoyar la ejecución de las actividades programas de la oficina;
- b) Proponer programas de ejecución de protocolo en las ceremonias oficiales y relaciones publicas que conlleve a la difusión de la imagen institucional;
- c) Acompañar en la comitivas presididas por Director o quien se designe como representante;
- d) Brindar atención a las autoridades, personalidades políticas, sociales o visita de la UNFV;
- e) Coordinar las actividades de información y divulgación a nivel interno como externo;
- f) Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación;
- g) Promover el intercambio de información con dependencias públicas y privadas;
- h) Intervenir y preparar medios de comunicación, tales como ediciones, periódicos murales, boletines y similares;
- i) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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



<b>DEPENDENCIA</b>	ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED" Oficina de Servicios Académicos		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-5-3-AP.1	3685	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Verificar la actualización de los expedientes participantes;
- Activar el software de la matricula en el sistema Unificado de Matricula y Servicios Académicos de la OCRACC;
- Ingresar información de las matriculas y notas al sistema Unificado de Matricula y Servicios Académicos de la OCRACC;
- Emitir los registros de Evaluación, Asistencia, Pre Actas de Evaluación y las boletas de notas;
- Informar la situación académica de los estudiantes participantes;
- Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED" Oficina de Servicios Académicos		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-3-AP.1	3686	2008	

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Oficina;
- b) Redactar documentos;
- c) Digitar documentos varios;
- d) Coordinar reuniones y/o concertar citas;
- e) Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos;
- f) Comunicar a los docentes tutores, para la firma de Pre Acta y Actas Definitivas;
- g) Foliado y sellado de Pre Actas y Actas Definitivas, firmadas por los docentes;
- h) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.

### RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED" DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-5-3-DS.0</b>	<b>3687</b>	<b>2008</b>	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar y presentar a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto del Departamento de Administración;
- b) Planificar, organizar, ejecutar y controlar acciones administrativas contables de la EUDED en concordancia con los lineamientos de la Administración Central de la UNFV;
- c) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la EUDED de acuerdo a los requerimientos de cada unidad orgánica y gestionar su atención correspondiente;
- d) Elaborar y consolidar las planillas para pago de docentes-tutores y coordinadores de sede central y provinciales;
- e) Velar por el cumplimiento de las funciones del personal administrativo – EUDED-UNFV presentando informes consolidados mensualmente;
- f) Elaborar y presentar a la oficina de planeamiento la memoria anual;
- g) Ejecutar acciones administrativas en coordinación con las Oficinas Centrales de Económico Financiera, Logística y Servicios Auxiliares, Recursos Humanos y de Patrimonio de acuerdo a los dispositivos vigentes;
- h) Realizar otras funciones que le indique el Director de la EUDED.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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





<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED" DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>CONTADOR I</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-5-3-ES.1</b>	<b>3688</b>	<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Control de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la EUDED;
- b) Reporte de ingresos y egresos de la EUDED a la OCEF;
- c) Presentar los informes y balances a la jefatura del Departamento de Administración;
- d) Elaborar las conciliaciones bancarias;
- e) Realizar las coordinaciones con la OCEF para consolidar el movimiento económico financiero
- f) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED" DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA III</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-5-3-AP.3</b>	<b>3689</b>	<b>2008</b>	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación;
- b) Digitar documentos;
- c) Atender a los estudiantes participantes;
- d) Mantener informado al estudiante participante sobre su situación económica en la EUDED;
- e) Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo;
- g) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED" DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y TUTORIAS</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y TUTORIAS</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-5-5-DS.0</b>	<b>3690</b>	<b>2008</b>	<b>524-5-5-DS</b>

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Elaborar y presentar a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto del Departamento;
- b) Programar y coordinar con Secretaria Académica y la Oficina de Servicios Académicos y el Departamento de Administración para el proceso de matricula;
- c) Proponer a la dirección la terna de docentes-tutores que tendrán a su cargo las sesiones tutoriales presénciales y a distancia en la EUDED;
- d) Proporcionar a los docentes-tutores la relación de alumnos matriculados así como los equipos necesarios para el desarrollo tutorial, tanto en Lima como en Sedes Provinciales, en coordinación con el Departamento de Administración y la Oficina de Servicios Académicos;
- e) Coordinar la distribución de los materiales auto instructivos en la sede central y en cada una de las sedes provinciales;
- f) Coordinar con el departamento de Administración las asignaciones de pasajes, viáticos y remuneraciones de los docentes-tutores, con autorización de la Dirección;
- g) Mantener la comunicación permanente y oportuna con las coordinaciones de las diferentes sedes provinciales;
- h) Evaluar los resultados del sistema tutorial y desempeño del docente-tutor pro promociones en la EUDED, dando cuneta a la Dirección;
- i) Velar por que se cumpla la interacción tutor-participante-medios, durante la ejecución de los currículos de estudio;
- j) Realizar otras funciones que le indique el Director de la EUDED.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED" DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y TUTORIAS</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>TECNICO EN ARTES GRAFICAS I</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-5-5-AP.1	3691	2008	5-5-AP.1

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar con los usuarios los criterios para el diseño y diagramación de los trabajos gráficos artísticos de los textos auto instructivos;
- Realizar la formulación de bocetos y diagramación de textos y cuadernos de actividades;
- Realizar montajes, planos lineales, tramados y selección de colores;
- Verificar el diseño color y formato de los trabajos;
- Determinar la calidad del material a utilizar;
- Elabora informes de trabajos realizados;
- Realizar otras funciones que le indique el Jefe del Departamento de Programación y Tutorías.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Programación y Tutorías;
- Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED"</b>		
	<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y TUTORIAS</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA III</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-5-5-AP.3	3692	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Procesar el trámite documentario del Departamento;
- b) Llevar el registro de documentos remitidos y recibidos;
- c) Mantener en orden el archivo del Departamento;
- d) Realizar el seguimiento a los documentos remitidos;
- e) Mantener al día los cronogramas aprobados por la Dirección;
- f) Vaciar las encuestas de los docentes tutores;
- g) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Programación y Tutorías;
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED" DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		<b>2008</b>	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Diseñar proyectos de inversión para el sistema presencial y a distancia;
- b) Coordinar con las entidades que brindan apoyo para el desarrollo académico y económico de los proyectos;
- c) Realizar proyectos de consultoría externa en la modalidad a distancia;
- d) Diseñar y ejecutar proyectos de investigación en la modalidad a distancia;
- e) Elaborar proyectos de extensión universitaria a distancia;
- f) Realizar otras funciones que le indique el Director de la EUDED.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED" DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA ACADEMICO DE EXTENSION UNIVERSITARIA (Docentes)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Proponer proyectos de extensión universitaria
- b) Diseñar programas de capacitación de tutores;
- c) Diseñar cursos de capacitación y actualización en la EUDED;
- d) Ejecutar proyectos de segunda especialización;
- e) Coordinar la programación y ejecución de certámenes, eventos académicos con el Departamento de programación y Tutoría;
- f) Realizar otras funciones que le indique el Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos;
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED" DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>EXPERTO EN INVESTIGACION EDUCATIVA I (Docentes)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Establecer líneas de investigación
- b) Proponer estudios de investigación relacionados con las actividades efectuadas en la EUDED, en relación al auto aprendizaje, evaluación, tutorías entre otras;
- c) Conformar equipos multidisciplinarios de investigación con la plana docente de la EUDED;
- d) Sistematizar la experiencia de la EUDED, en proyectos de investigación básica y aplicada;
- e) Efectuar estudios sobre el costo-beneficio de la tecnología a usarse en la Educación a Distancia;
- f) Realizar otras funciones que le indique el Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos;
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.





DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION A DISTANCIA "EUDED" DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-6-AP.3	3693	2008	

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Procesar el trámite documentario del Departamento;
- b) Llevar el registro de documentos remitidos y recibidos;
- c) Mantener en orden el archivo del Departamento;
- d) Realizar el seguimiento a los documentos remitidos;
- e) Mantener al día los cronogramas aprobados por la Dirección;
- f) Vaciar las encuestas de los docentes tutores;
- g) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

### RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos;
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.