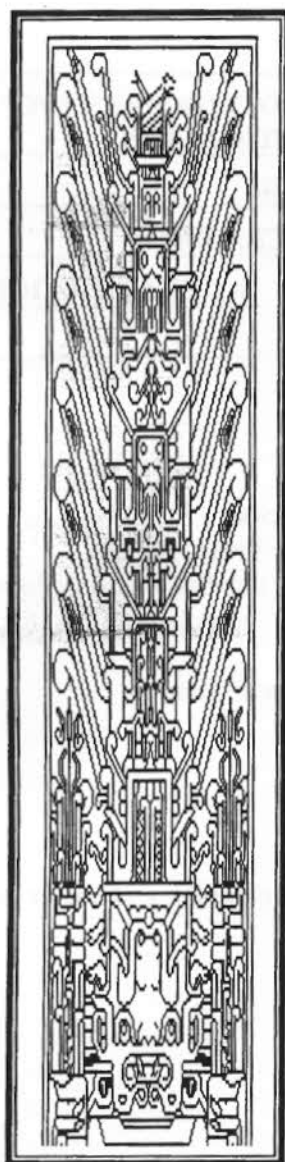




**UNIVERSIDAD NACIONAL  
"FEDERICO VILLARREAL"**

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
OFICINA DE RACIONALIZACION



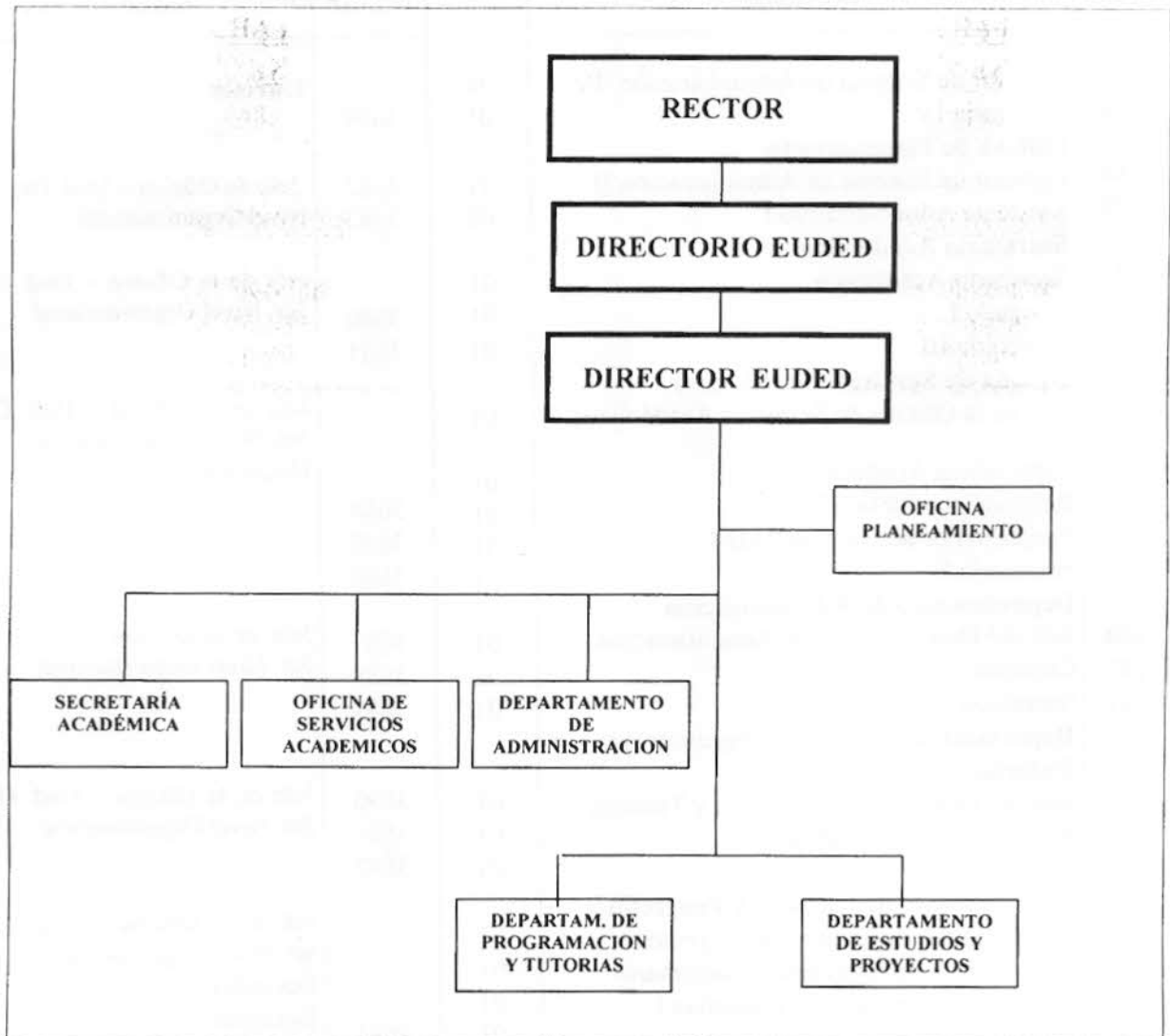
**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

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>
524-5-2-DS.0	3682	2008	11-5-2015

**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" 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.

