

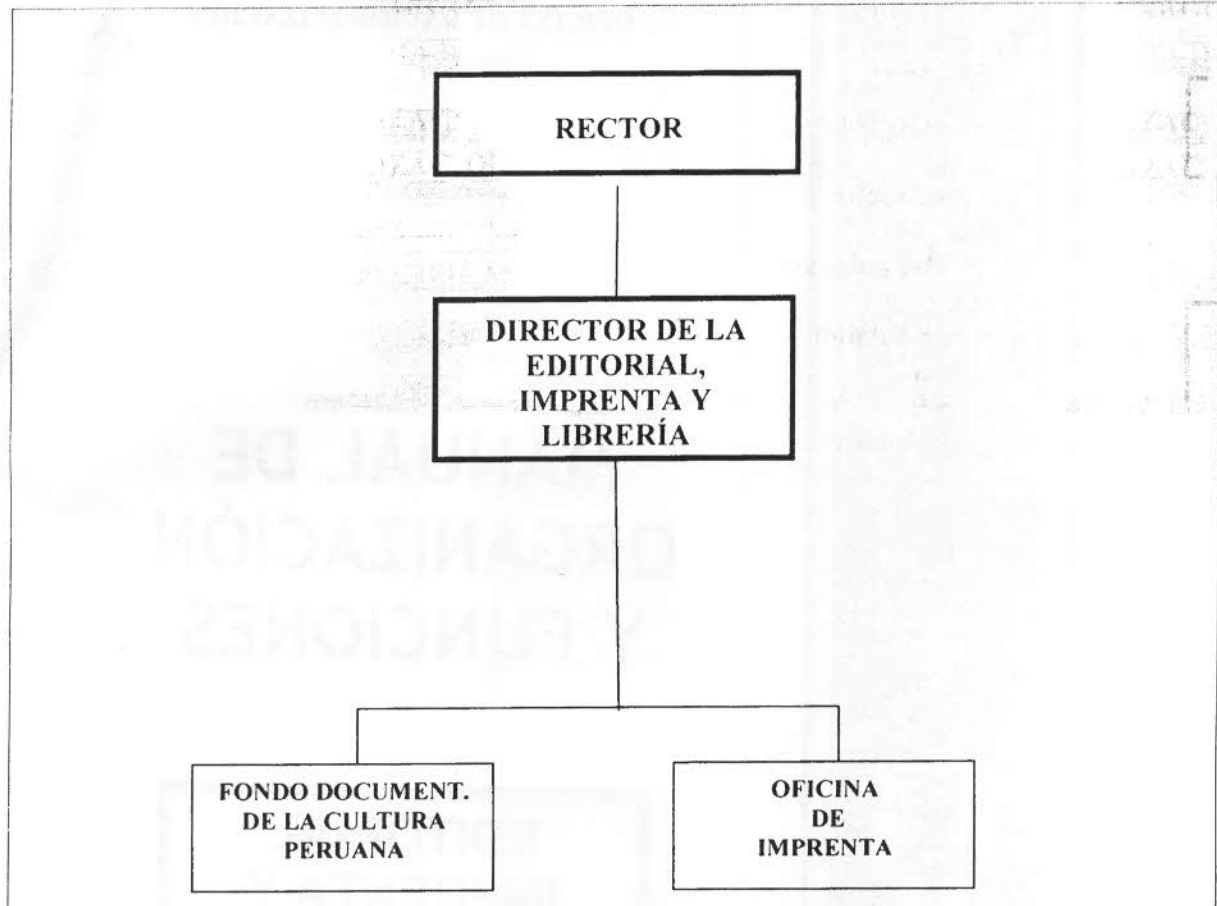
**UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"**

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**EDITORIAL
IMPRESA Y
LIBRERIA**

Organigrama



Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
03	Director de Administración IV	01		Director
04	Secretaria IV	01	3741	
05	Diseñador Grafico	01	3742	
06	Corrector de Estilo	01	3743	
	Fondo Documentario de la Cultura Peruana			
07	Director de Administración II	01		Jefe Oficina
08	Especialista Administrativo II	01	3744	
09	Diseñador Grafico	01	3745	
	Oficina de Imprenta			
10	Director de Administración II	01	3746	Jefe de Oficina.
11	Técnico en Artes Graficas II	02	3748	
12	Operador de Equipo de Imprenta I	02	3750	
13	Técnico en Impresiones	03	3753	

Descripción de los Cargos

En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde a la Editorial Imprenta y Librería.

DEPENDENCIA	EDITORIAL IMPRENTA Y LIBRERIA		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV (Director)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la Editorial Universitaria;
- b) Elaborar el Cuadro de Necesidades para la Editorial Universitaria;
- c) Velar por la aplicación de la política editorial;
- d) Convocar a las secciones ordinarias y extraordinarias del Directorio;
- e) Designar a los comités académicos por áreas, encargados de evaluar los trabajos recibidos para su publicación;
- f) Presidir reuniones del Directorio y representar a la Editorial Universitaria frente a terceros;
- g) Presentar al Vice Rectorado Académico el Balance Anual de Actividades, así como el consolidado de ingresos y egresos;
- h) Disponer sobre la contratación de personal, servicios de terceros y cese de personal, con cargo a informar al Directorio;
- i) Mantener actualizada la información relacionada con la historia de cada publicación.
- j) Verificar la inscripción de cada publicación en los registros correspondientes por ley;
- k) Velar por el buen uso de los recursos financieros de la Editorial Imprenta y Librería;
- l) Impulsar una política de autofinanciamiento de la editorial Imprenta y Librería;
- m) Suscribir los convenios con terceros con autorización del rectorado;
- n) Firmar contratos de edición y/o coedición, así como los de reimpresión o reedición;
- o) Impulsar la participación de la editorial Universitaria en ferias nacionales e internacionales y otros eventos editoriales;
- p) Promover el canje de publicaciones con otras de carácter similar;
- q) Coordinar la elaboración de catálogos de publicaciones y tesis de la universidad;
- r) Supervisar y controlar que las obras que se editen con el sello de la universidad, tengan el registro legal y el formato editorial adecuado a su prestigio académico;
- s) Encargarse de empezar y ampliar el canje de publicaciones con otras similares en coordinación con el responsable de edición;
- t) Apoyar la política de donaciones de la Editorial Universitaria y coordinar para que tenga impacto real en la creación de imagen de la universidad;
- u) 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 del CEUPS y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

DEPENDENCIA	EDITORIAL IMPRENTA Y LIBRERÍA		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-6-0-AP.4	3741	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar directamente al presidente del Directorio en la elaboración y despacho de documentos;
- b) Tramitar los archivos de documentos recibidos y evaluados por el Presidente;
- c) Apoyar las actividades de promoción (lista de personalidades, instituciones, contactos, etc.)
- d) Promover en todos los espacios necesarios las actividades y publicaciones de la Editorial Universitaria, con autorización del Director;
- e) Control de asistencia del personal administrativo
- f) Distribuir a las librerías universitaria, instituciones y librerías comerciales de las obras y catálogos de la Editorial Universitaria;
- g) Acreditar las ventas debidamente, con sus comprobantes respectivos;
- h) Depositar los recursos provenientes de las ventas a la cuenta bancaria de la Editorial;
- i) Elevar el informe mensual de las ventas a la Presidencia del Directorio;
- j) Ampliar, consolidar y mantener las relaciones con los medios de prensa;
- a) Velar por la adecuada distribución de las publicaciones;
- b) Realizar otras funciones que le indique el Director.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

DEPENDENCIA	EDITORIAL IMPRENTA Y LIBRERÍA		
TITULO DEL CARGO	DISEÑADOR GRAFICO		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-6-0-AP.1	3742	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar si los manuscritos están debidamente preparados para su edición;
- b) Responsable de la diagramación y diseño de los interiores así como también del diseño de la carátula;
- c) Encargado de las correcciones ortográficas y de estilo coordinadas con el corrector;
- d) Elaboración e impresión de bocetos de las ediciones;
- e) Responsable de la preparación de scaneos, logotipos, dibujos en general de las ediciones para que se encuentren óptimos para la pre prensa;
- f) Responsable del proceso de producción de las publicaciones editadas;
- g) Realizar otras funciones que le indique el Director.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

DEPENDENCIA	EDITORIAL IMPRENTA Y LIBRERÍA		
TITULO DEL CARGO	CORRECTOR DE ESTILO		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-6-0-AP.1	3743	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Corrección de estilo de las publicaciones aprobadas por la editorial universitaria;
- b) Corregir erratas gramaticales, errores de tipografía, empastados de textos, así como la enumeración de páginas y de gráficos;
- c) Realizar otras funciones que le indique el Director.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

DEPENDENCIA	EDITORIAL IMPRENTA Y LIBRERÍA FONDO DOCUMENTARIO DE LA CULTURA PERUANA		
TITULO DEL CARGO	JEFE DEL FONDO DOCUMENTARIO DE LA CULTURA PERUANA		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Impartir las directivas para garantizar la adecuada marcha de la entidad;
- b) Supervisar con coordinadores el desarrollo de los proyectos;
- c) Representar al Fondo Documentario de la Cultura Peruana en todos los actos en los que intervenga institucionalmente;
- d) Realizar otras funciones que le indique el Director de la Editorial Imprenta y Librería;

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

DEPENDENCIA	EDITORIAL IMPRENTA Y LIBRERÍA FONDO DOCUMENTARIO DE LA CULTURA PERUANA		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-6-1-ES.4	3744	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar la Base de datos del Patrimonio Cultural del Perú;
- b) Coordinar el desarrollo de los proyectos de Investigación;
- c) Coordinar el desarrollo de los proyectos de difusión;
- d) Atender alumnos y profesores que soliciten información sobre Patrimonio Cultural del Perú;
- e) Realizar otras funciones que le indique el Jefe del Fondo Documentario de la Cultura Peruana;

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Fondo Documentario de la Cultura Peruana;
- b) Es responsable ante el Jefe del Fondo Documentario de la Cultura Peruana en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

DEPENDENCIA	EDITORIAL IMPRENTA Y LIBRERÍA FONDO DOCUMENTARIO DE LA CULTURA PERUANA		
TITULO DEL CARGO	DISEÑADOR GRAFICO		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-6-1-AP.4	3745	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar presentaciones multimedia, animaciones tridimensionales, paginas WEB y cualquier otro medio grafico a solicitud de la dirección y las Oficinas de la Editorial Imprenta y Librería;
- b) Realizar otras funciones que le indique el Jefe del Fondo Documentario de la Cultura Peruana;

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Fondo Documentario de la Cultura Peruana;
- b) Es responsable ante el Jefe del Fondo Documentario de la Cultura Peruana en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

DEPENDENCIA	EDITORIAL IMPRENTA Y LIBRERÍA OFICINA DE IMPRENTA		
TÍTULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
SP-6-2-DS.2	3746	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar los equipos, maquinarias, herramientas, materiales, insumos y potencial humano de la Oficina;
- b) Programar y controlar la atención de servicios para la Universidad, según programas autorizados y pre establecidos;
- c) Prever el mantenimiento y/o reparación de los bienes y equipos que requieran las dependencias para las optimas condiciones de la calidad del servicio que ofrece la oficina;
- d) Elaborar cuadros estadísticos de las impresiones y reproducciones así como las ayudas audiovisuales que brinda a las diferentes dependencias de la Universidad;
- f) Realizar otras funciones que le indique el Director de la Editorial Imprenta y Librería;

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

DEPENDENCIA	EDITORIAL IMPRENTA Y LIBRERÍA OFICINA DE IMPRENTA		
TITULO DEL CARGO	TECNICO EN ARTES GRAFICAS II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-6-2-AP.2	3748	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con los usuarios los criterios para el diseño y diagramación de los trabajos gráficos artísticos de su competencia;
- b) Realizar la formulación de bocetas y controlar la diagramación final de los trabajos realizados;
- c) Realizar montajes, planos lineales, tramados y selección de colores;
- d) Verificar el diseño, color y formato de los trabajos requeridos;
- e) Determinar la calidad del material a utilizar;
- f) Elaborar informes de trabajos realizados;
- g) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Imprenta;

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

DEPENDENCIA	EDITORIAL IMPRENTA Y LIBRERÍA OFICINA DE IMPRENTA		
TITULO DEL CARGO	OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-6-2-AP.1	3750	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Armar moldes de impresiones en tipos de acuerdo al diagramado;
- b) Reproducir documentos diversos, operando maquinas impresoras;
- c) Efectuar documentos diversos, operando maquinas impresoras;
- d) Operar sistemas offset y maquinas tipográficas;
- e) Realizar trabajos de compaginación, encuadernación, empaste, cortes de papel y otros;
- f) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Imprenta.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

DEPENDENCIA	EDITORIAL IMPRENTA Y LIBRERÍA OFICINA DE IMPRENTA		
TITULO DEL CARGO	TECNICO EN IMPRESIONES I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-6-2-AP.1	3753	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Distribuir, controlar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades;
- b) Revisar las pruebas de imprenta y calidad de los trabajos realizados;
- c) Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de talleres, así como controlar la existencia de los mismos;
- d) Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta;
- e) Calcular el presupuesto de trabajo de imprenta y elaborar pautas de impresión;
- f) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Imprenta.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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