

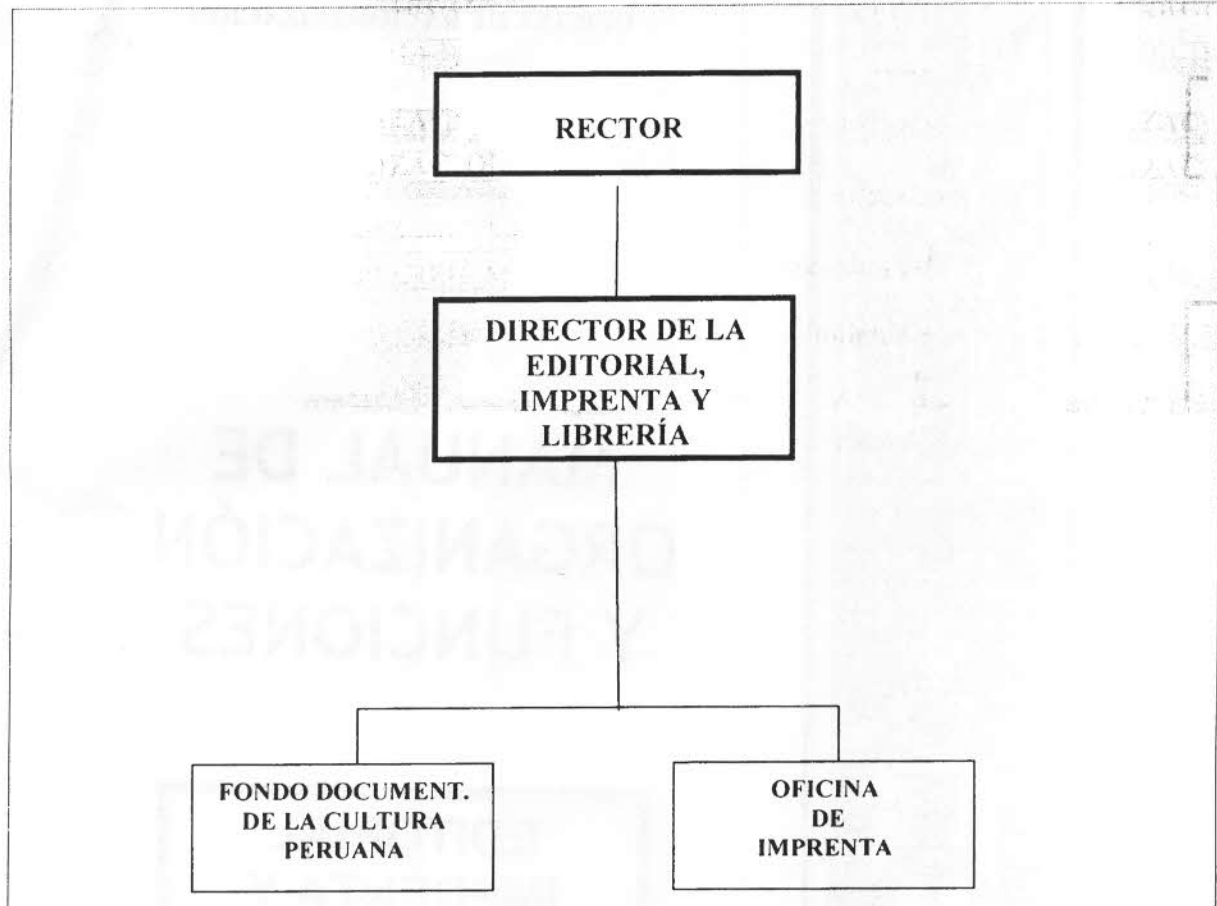
**UNIVERSIDAD NACIONAL  
"FEDERICO VILLARREAL"**

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	
	<b>Fondo Documentario de la Cultura Peruana</b>			
07	Director de Administración II	01		Jefe Oficina
08	Especialista Administrativo II	01	3744	
09	Diseñador Grafico	01	3745	
	<b>Oficina de Imprenta</b>			
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.*

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>EDITORIAL IMPRENTA Y LIBRERIA</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) 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.

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>EDITORIAL IMPRENTA Y LIBRERÍA FONDO DOCUMENTARIO DE LA CULTURA PERUANA</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>JEFE DEL FONDO DOCUMENTARIO DE LA CULTURA PERUANA</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		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.



