



**Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”**

**Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)
RESOLUCIÓN RECTORAL NRO: 3157-2006-R-UNE**

EDITORIAL UNIVERSITARIA

La Cantuta

2006

PRESENTACIÓN

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional a través de su Oficina de Organización y Procesos, cumple con poner a disposición de la Editorial Universitaria el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración la Estructura Orgánica de la UNE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como sus modificatorias, todos ellos aprobados mediante respectivas resoluciones.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal de la Editorial Universitaria, sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales. Es importante por tal razón, contar con la identificación, el liderazgo, la responsabilidad y la idoneidad del personal que labora en la indicada dependencia, porque consideramos que el logro de la excelencia y la calidad de una institución, en gran medida se basan en el potencial humano del que disponen.

Es importante considerar que el presente manual es un documento perfectible en su contenido, lo que significa que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADÈMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Tadeo
DIRECTOR DE LA EDITORIAL	: Mg. Prospero Gamarra Gomez

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Srta. Flor de María Zamudio Lazaro
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Sr. Hernán Pilaes Aranibar
APOYO	: Srta. Norma Huamani Quichca

INDICE

- Presentación

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto.....01
- Finalidad.....01
- Alcance.....01
- Base legal.....01

TÍTULO II

DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

- Naturaleza.....02
- Funciones generales.....02
- Relación jerárquica.....02

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura orgánica.....03
- Cuadro orgánico de cargos.....03
- Organigrama.....04

TÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

- Del director.....05
- De la secretaria.....05
- Del asistente administrativo (coordinador general).....06
- Del asistente en comercialización.....06
- Del corrector de estilos.....07
- Del técnico diseñador grafico.....07
- De técnico montajista.....08
- Del técnico en impresiones.....08
- Del auxiliar en publicaciones.....09

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones de la Editorial Universitaria es un documento de gestión y de sistematización normativa, el cual tiene carácter orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores administrativas asignadas. Contiene las funciones, generales y las funciones específicas a nivel de cargos.

FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrolla la Editorial Universitaria, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en la Editorial Universitaria un instrumento permanente de orientación, que describa en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Editorial Universitaria.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE
- Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones de la Editorial Universitaria.

ALCANCE

El presente manual establece las normas que rigen al personal que labora en la Editorial Universitaria.

BASE LEGAL

- Ley 23733 –Ley Universitaria.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR-Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por la Resolución Jefatural N° 095-95095-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución N°0763 -2006–R-UNE, aprueba la actualización de la estructura orgánica y los organigramas.
- Resolución N° 0365-2006-R-UNE, aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE
- Resolución N° 0633-2006-R-UNE, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.

TÍTULO II

DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

NATURALEZA

La Editorial Universitaria es el órgano responsable de la preparación de material educativo e informativo para apoyar las tareas de profesionalización, y experimentación de métodos y técnicas pedagógicas, la extensión y proyección de los servicios universitarios hacia la comunidad. Realiza labores de producción hacia la comunidad comercialización de textos, revistas y otros, generando recursos propios que contribuya a mejorar la calidad de enseñanza – aprendizaje y la investigación.

FUNCIONES GENERALES

1. Proponer políticas institucionales para la producción de textos y materiales educativos que apoyen e incentiven la producción intelectual.
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la producción gráfica de la universidad.
3. Realizar la impresión de textos para el régimen semipresencial.
4. Coordinar con el Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial la elaboración e impresión de textos.
5. Comercializar los materiales producidos.
6. Organizar periódicamente ferias de libros en el interior y exterior de la UNE.
7. Difundir la producción intelectual del personal docente y administrativo de la UNE
8. Planificar, dirigir y supervisar la comercialización de la producción gráfica de la universidad.
9. Suscribir convenios interinstitucionales para el intercambio y donaciones de libros a nivel nacional e internacional.
10. Elevar al Vicerrectorado Académico el informe anual de su gestión.
11. Otras funciones inherentes al área que el asigne el Vicerrectorado Académico

RELACIÓN JERÁRQUICA

La Editorial Universitaria depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de dirección:

- Director.

Órgano de apoyo:

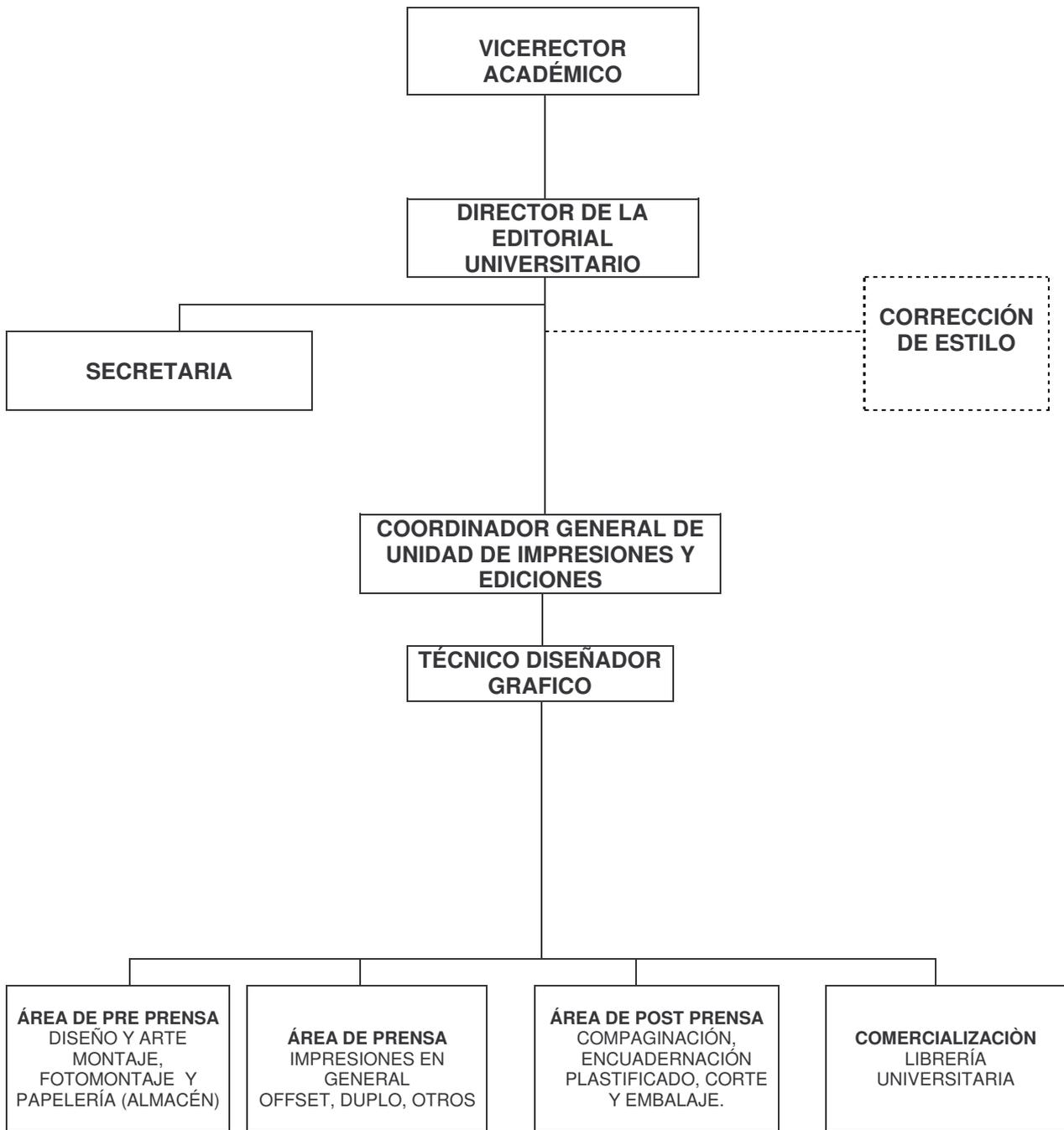
- Secretaria.

Personal profesional y técnico:

- Asistente administrativo.
- Asistente en comercialización.
- Corrector de estilo.
- Técnico diseñador gráfico.
- Técnico montajista.
- Técnico en impresiones.
- Auxiliar de publicaciones.

Nº ORD	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	Nº PERSONAL	Nº DEL C.A.P	OBSERV
	EDITORIAL UNIVERSITARIA				
01	Director	Directivo	01	0399	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0400	
03	Asistente administrativo (Coordinador General)	Profesional	01	0401	
04	Asistente en comercialización	Profesional	01	0402	
05	Corrector de estilo	Profesional	01	0403	
06	Técnico diseñador Gráfico	Técnico	03	0406	
07	Técnico montajista	Técnico	01	0407	
08	Técnico en impresiones	Técnico	03	0408	
09	Auxiliar en publicaciones	Técnico	04	0412	

ORGANIGRAMA GENERAL ESTRUCTURAL DEL CENTRO DE ELABORACIÓN MATERIAL EDUCATIVO



TÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

Del Director

Sus funciones específicas del Director de la Editorial Universitaria:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de producción y comercialización de la Editorial Universitaria.
- 2.- Formular, sustentar y evaluar el Plan operativo de la editorial universitaria.
- 3.- Elaborar el presupuesto anual de la Editorial Universitaria.
- 4.- Promover la capacitación y especialización del personal que labora en la Editorial Universitaria.
- 5.- Coordinar la elaboración de textos para el régimen de formación profesional semipresencial
- 6.- Solicitar oportunamente la adquisición de materiales a utilizarse en la producción de textos para el régimen de formación profesional semipresencial.
- 7.- Establecer vínculos con editoriales universitarias, escuelas superiores y otros.
- 8.- Presentar al Vicerrectorado Académico el Informe anual de funcionamiento de la Editorial Universitaria, considerando las observaciones y recomendaciones necesarias.
- 9.- Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

Requisitos:

- Profesor principal o asociado a D.E.
- Experiencia en labores afines al área.
- Experiencia en conducción de personal.

De la Secretaria:

Las funciones específica de la Secretaría.

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Editorial Universitaria.
2. Tomar nota, redactar y remitir documentos de acuerdo a indicaciones del director.
3. Brindar atención al público, otorgándole la información necesaria.
4. Preparar la agenda diaria de reuniones del director.
5. Decepcionar y archivar copias de los trabajos realizados por la Editorial Universitaria.
6. Tramitar los documentos recepcionados y efectuar el seguimiento correspondiente.
7. Velar por la conservación y la seguridad de los bienes de la Editorial.
8. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el cargo de secretaria.
- Experiencia en el área

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COORDINADOR GENERAL).

Sus funciones específicas del coordinador general:

1. Distribuir, coordinar y supervisar los trabajos de impresiones y ediciones, de acuerdo a las indicaciones del director.
2. Revisar las pruebas de imprenta y controlar la cantidad de los trabajos realizados.
3. Gestionar la adquisición de materiales, insumos, equipos, maquinarias y otros para el desarrollo normal de las actividades de la Editorial Universitaria, así como el mantenimiento de las mismas.
4. Elaborar el presupuesto para la ejecución de trabajos de impresión y edición de textos y todo tipo de material impreso.
5. Elaborar catálogos informativos sobre los libros editados.
6. Coordinar con la dirección de la editorial, la organización de ferias de libros a nivel interno para exponer las obras editadas por la universidad.
7. Coordinar por indicación del director con el Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial la elaboración de los textos auto instructivo.
8. Coordinar con la dirección la organización de eventos para la exhibición y venta de las publicaciones que realicen las facultades y oficinas administrativas.
9. Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional la difusión de las publicaciones editadas por la UNE en los diferentes medios de comunicación, así como las revistas informativas.
10. Otras funciones que le asigne el director de la Editorial.

Requisitos:

- Licenciado en administración o afín.
- Experiencia laboral en el área editorial.

DEL ASISTENTE EN COMERCIALIZACIÓN:

Sus funciones específicas del especialista:

1. Planificar y coordinar la ejecución de los procesos técnicos de promociones y comercialización.
2. Informar al jefe sobre aspectos contables, presupuestales, financieros y rentabilidad de la inversión y producción.
3. Formular normas y elaborar programas de capacitación en promoción y comercialización.
4. Realizar la organización, promoción y venta de los libros y otros productos gráficos de la UNE , así como artículos y útiles de uso universitario.
5. Llevar el inventario y el balance de la Librería Universitaria
6. Elaborar y elevar al director el presupuesto de la unidad a su cargo
7. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o afín
- Experiencia en la coordinación de actividades de comercialización.
- Capacitación especializada en el área.

DEL CORRECTOR DE ESTILOS.

Sus funciones específicas del Corrector de estilo:

1. Equipo especializado en la corrección de textos.
2. Encargado de corregir, previo a la impresión, todos los errores semánticos, sintácticos y fonéticos que se encuentren en los artes o diseños de los textos.
3. Revisar la ortografía y correcta redacción de textos y documentos que se producen en la Editorial Universitaria
4. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Docente de la especialidad de lengua y literatura.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

TECNICO DISEÑADOR GRAFICO:

Sus funciones específicas del técnico diseñador gráfico:

1. Realizar trabajos de diagramación para impresión de folletos, revistas y otros en la Editorial Universitaria
2. Diseñar y crear afiches, murales, paneles y otros diseños gráficos.
3. Realizar trabajos de diagramación de textos auto instructivos.
4. Proponer presentaciones graficas para publicaciones, textos y definir formatos.
5. Presentar recomendaciones para el diseño y realización de los trabajos encomendados
6. Otra funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Técnico en diseñador gráfico.
- Experiencia en programación y manejo de graficadores
- Experiencia laboral en la especialidad.

DEL TECNICO MONTAJISTA

Sus funciones específicas del técnico montajista:

1. Realizar ampliaciones.
2. Procesar placas.
3. Realizar trabajos con películas y químicos.
4. Realizar trabajos de montaje de con diferentes tipos de materiales (fotolitos, películas, papel y canson, etc.)
5. Elaborar el montaje de textos, programas, boletines, certificados y otros.
6. Distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original, para su posterior reproducción.
7. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación técnica y experiencias en montaje.

DEL TECNICO EN IMPRESIONES:

Sus funciones específicas de técnico en impresiones:

1. Realizar trabajos de Impresión en offset.
2. Realizar trabajos de reproducción gráfica en duplicadoras.
3. Determinar la calidad de material a utilizarse, efectuando los presupuestos respectivos.
4. Elaborar planchas (moldes) para impresión en offset.
5. Verificar y mantener en condiciones óptimas las maquinarias, equipos y otros utilizados en labores de impresión.
6. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el cargo.
- Capacitación técnica y experiencia en impresiones offset.

DEL AUXILIAR DE PUBLICACIONES (ENCUADERNADOR)

Sus funciones específicas del auxiliar de publicaciones:

1. Realizar encuadernación de libros, legajos y similares.
2. Operar máquinas sencillas como guillotina, emgrapadores, perforadores y similares.
3. Empastar y encuadernar todo lo solicitado por las dependencias académicas y administrativas de la UNE.
4. Compaginar folletos, listados, libros, etc.
5. Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes del almacén y velar por su seguridad
6. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral en encuadernación.