

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EDITORIAL UNIVERSITARIA

(Aprobado con Resolución N° 111-2018-R del 05 de febrero de 2018)



INDICE	Pág.	
I	TITULO I: Generalidades	
	1. Finalidad	3
	2. Base Legal	3
	3. Alcance	3
	4. Aprobación	3
II	TITULO II: Del Diseño Orgánico	
	1. Misión	4
	2. Objetivo	4
	3. Funciones Generales	4
	4. Estructura Orgánica	4
	5. Relaciones	5
	6. Cuadro de Distribución del Personal	5
	7. Organigrama	6
III	TITULO III: De los Órganos Componentes	
	Capítulo I: De la Dirección General	7
	1. Funciones del Director de la Editorial Universitaria	7
	2. Funciones Generales del Equipo Editor	8
	3. Funciones Específicas de la Secretaria III	9
	Capitulo II: Unidad de Arte y Producción	
	1. Funciones Generales de la Unidad Orgánica de Arte y Producción	11
	2. Funciones Específicas del Jefe de Unidad	11
	3. Funciones Específicas del Técnico de Artes Gráficas II	12
	4. Funciones Específicas del Técnico de Impresiones II	13
	5. Funciones Específicas del cargo de Secretaria II	14
	Capitulo III: Unidad de Comercialización	
	1. Funciones Generales de la Unidad Orgánica de Comercialización	15
	2. Funciones Específicas del Jefe de la Unidad de Comercialización	15
	3. Funciones Específicas del Técnico en Comercialización I	16
	4. Funciones Específicas del cargo de Secretaria II	17

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

TITULO I

GENERALIDADES

1.- FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la Editorial Universitaria, como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

2. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
- Reglamento General de la UNAC (Aprobado por Res. N° 133-2016-CU)
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao (Aprobado con Resolución 057-2017-CU)
- Reglamento General de Investigación de la Universidad Nacional del Callao (Aprobado con Res. N° 058-2017-CU)
- Cuadro para Asignación de Personal (Aprobado por Resolución 103-2017-R)
- Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR- Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual es la Editorial Universitaria de la Universidad Nacional del Callao.

4. APROBACION

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por el Señor Rector de la Universidad Nacional del Callao, a propuesta del Vicerrectorado de Investigación.



TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. MISION

La Editorial Universitaria es el órgano de apoyo del Vicerrectorado de Investigación encargada de editar textos, monografías, boletines, catálogos, resúmenes, revistas de Investigación y documentos Académicos – Administrativos impresos que requiera publicar el Rectorado, los Vicerrectorados y las diversas Direcciones, Facultades y Oficinas de la Universidad Nacional del Callao; así como la comercialización de los mismos.

2.- OBJETIVO

Editar y comercializar textos, monografías, boletines, catálogos, resúmenes, revistas de Investigación y documentos Académicos – Administrativos impresos que requiera publicar las diversas unidades orgánicas de la Universidad.

3. FUNCIONES GENERALES

- Organizar, dirigir, supervisar la edición de los textos, boletines y documentos producidos por las unidades orgánicas de la Universidad
- Planear, organizar, ejecutar y controlar la distribución o comercialización de las publicaciones.
- Formular, proponer y aplicar normas sobre impresión, publicidad, distribución y comercialización del material editado.
- Coordinar y controlar el mantenimiento y limpieza de la infraestructura de la Editorial, así como el abastecimiento y distribución de materiales de impresión
- Editar textos universitarios, monografías, resumen de investigación y otros documentos producidos por las diferentes unidades académicas y de investigación de la Universidad Nacional del Callao.
- Realizar actividades propias del área de su competencia y las que señale la Alta Dirección.

ORGANIGRAMA



5. RELACIONES

5.1 LINEA DE AUTORIDAD

La editorial universitaria depende jerárquica y administrativamente del Vicerrectorado de Investigación y está representada por el Director, quien tiene rango de Director General y ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.

5.2 LINEA DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de organizar, planificar, controlar y dar cumplimiento a las actividades de edición e impresión, a los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias de la Universidad y aprobados por el Vicerrectorado de Investigación.

5.3 LINEA DE COORDINACION

Coordina internamente con todos los órganos de la Universidad y externamente con organismos estatales, privados e internacionales.



TITULO III

DEL ORGANO COMPONENTE

CAPITULO I

DE LA DIRECCION GENERAL

1. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

1.1 Denominación del Cargo

CARGO ESTRUCTURAL: **Director General de la Editorial Universitaria (EDUNAC)**

1.2 Naturaleza del Cargo

Dirigir, planificar, coordinar y formular políticas y estrategias de desarrollo en el área de Ediciones e impresiones a nivel de la Universidad.

1.3 Funciones específicas del Cargo

- Representar a la Dirección de la Editorial Universitaria.
- Presidir las sesiones del Comité Editor
- Dar cumplimiento a los objetivos y políticas establecidas por la Alta Dirección de la Universidad Nacional del Callao, con respecto a las funciones inherentes al cargo.
- Planear, dirigir y controlar, las actividades de la Editorial Universitaria y establecer las políticas correspondientes.
- Elaborar el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo de la Editorial Universitaria.
- Gestionar ante los responsables superiores las necesidades de la Editorial, a corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas establecidos por la Editorial.
- Comercializar la producción de la Editorial, según políticas y normas establecidas por la Editorial y la Alta Dirección de la Universidad Nacional del Callao.
- Actualizar la Editorial Universitaria en materia de equipos de acuerdo a la tecnología.
- Gestionar la incorporación vía concurso del personal técnico y profesional.
- Establecer relaciones con entidades afines a la Editorial Universitaria a nivel nacional e internacional.

- Formular, proponer y aplicar las normas sobre: Derechos de autor, edición, publicidad, distribución y comercialización del material editado.
- Coordinar y controlar el mantenimiento y limpieza de la infraestructura de la Editorial.
- Recomendar reajustes y mejoramiento a los autores de los trabajos de investigación que lo requieran para su publicación en el Boletín Científico de la Universidad Nacional del Callao.
- Establecer la misión, visión y objetivos administrativos, económicos y financieros de la Editorial.
- Evaluar al personal asignado a la Editorial Universitaria.

1.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación

1.5 Requisitos mínimo para desempeño del cargo de Director

- Docente Asociado o Principal Ordinario a T.C. o D.E.
- Experiencia en conducción y administración de Editoriales
- Capacitación especializada en el área.

Alternativas:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria.

2. FUNCIONES DE LA SECRETARIA III

2.1 Denominación del Cargo

CARGO ESTRUCTURAL: **Secretaria III**

2.2 Naturaleza del Cargo

Atender en forma prioritaria a la Dirección General de la Editorial, organizar el archivo y control de la documentación correspondiente, atender el trámite documentario y el seguimiento de los expedientes.

2.3 Funciones específicas del Cargo

- Realizar y organizar el trámite de los documentos y el archivo.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación.
- Mantener actualizado el archivo y documentos clasificados.



- Prepara la documentación para el despacho del Director
- Informar al Director, de las actividades programadas en agenda a realizarse en la Universidad.
- Recibir y atender al público que concurre a la oficina.
- Redactar y digitar la documentación con criterio propio de acuerdo a indicaciones del Director.
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes o documentos.
- Consolidar, tramitar y distribuir los pedidos de materiales y útiles para la buena marcha de la Editorial.
- Poseer cualidades de iniciativa propia.
- Cumplir con otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director.

2.4 Línea de Dependencia

Depende directamente del Director General de la Editorial Universitaria

2.5 Requisitos mínimos para el desempeño del Cargo

- Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Experiencia en labores de secretaria bilingüe.
- Manejo de programas de Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Diseño Gráfico.

Alternativas:

- Título de secretariado Ejecutivo y con manejo de programas de Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Diseño Gráfico.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

3.1 Denominación del Cargo:

CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos gubernamentales en la Universidad Nacional del Callao

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos según especialidad.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos según el área.
- Coordinar la programación de actividades.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo según especialidad.

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Director.

3.5 Requisitos mínimos para el desempeño del Cargo

- Título profesional del Sistema Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Experiencia en programas relacionados con la especialidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TECNICO DE IMPRESIONES II

4.1 Denominación del Cargo:

CARGO ESTRUCTURAL: **Técnico en Impresiones II**

4.2 Naturaleza del Cargo

Realizar actividades variadas de impresiones que le ordene el jefe inmediato superior, siendo de entera responsabilidad la calidad de la producción y de su cumplimiento.

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- Realizar impresiones en monocolor y cuatrocomilla bien sea en papel o cartulina.
- Mantener su máquina en condiciones operativas.



- Archivar y conservar las placas de las impresiones realizadas.
- Conservar en buen estado los materiales de trabajo; como tintas o químicos inflamables o contaminantes.
- Mantener limpia el área de trabajo.
- Apoyar a otras áreas con recargo de trabajo

4.4 Línea de Dependencia

Depende del Director.

4.5 Requisitos mínimos para el desempeño del Cargo

- Título o Egresado de un Instituto Superior en Artes Gráficas.
- Experiencia no menor de cinco años en trabajos de impresiones.

Alternativas:

- Experiencia no menor de cinco años.