

## I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

El ámbito de aplicación del presente Manual es el Area de Editorial Universitaria y comprende a todo el personal que labora en sus unidades administrativas.

El presente documento se actualiza en base a la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) en los organismos de la Administración Pública, y con sujeción a los artículos 69° y 73° del Estatuto Universitario y Artículos 137° y 138° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad aprobado por Resolución N° CU-097-97-UNSAAC; Ley N° 27444 Artículo 74° inciso 74.2, Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y Resolución N° R-1806-2010-UNSAAC..

El Area de Editorial Universitaria es órgano de línea de la Oficina de Servicios Académicos y tiene como finalidad editar libros, textos, publicaciones, revistas que recojan la producción intelectual de los miembros de la Comunidad Universitaria, realizar trabajos de impresiones para la administración universitaria y público usuario -afiches, volantes, trifoliales, bifoliales- entre otros; y, adicionalmente brinda servicios como impresión en copy printer, plastificado, cortes en guillotina y acabados en general. Finalmente, es el encargado de brindar asistencia administrativa para el normal desarrollo de las actividades de la Universidad, en asuntos específicos de sus áreas funcionales.

Area de Racionalización.

Cusco, abril del 2011.

## II. INDICE

<b>DETALLE</b>	<b>Pág.</b>
PRESENTACIÓN	01
INDICE	02
FUNCIONES GENERALES	03
ESTRUCTURA ORGANICA	04
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	05
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	06
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	07
ORGANO DE DIRECCION	07
Del Director	07
Del Jefe Administrativo	09
ORGANOS DE LINEA	11
Equipo de Composición	11
Del Técnico en Artes Gráficas III (Operador PAD IV)	11
Del Operador PAD I	13
Equipo de Impresiones	15
Del Técnico en Artes Gráficas II	15
Equipo de Acabados	17
Operador de Equipo de Imprenta II	17

### III. FUNCIONES GENERALES

- a) Crear, mantener e incrementar el fondo de fomento a las publicaciones que permita financiar la impresión de la producción intelectual de la comunidad universitaria.
- b) Motivar a la comunidad universitaria para la producción intelectual y publicación de sus trabajos.
- c) Propiciar convenios de cooperación y/o asistencia que permitan acrecentar el fondo de publicaciones.
- d) Propiciar la edición popular de textos y libros que contribuyen a la formación académica de los estudiantes, así como elevar el nivel cultural de la colectividad.
- e) Realizar trabajos de impresiones para la administración universitaria y público en general.
- f) Otras funciones afines que le encargue el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.

## **IV. ESTRUCTURA ORGANICA**

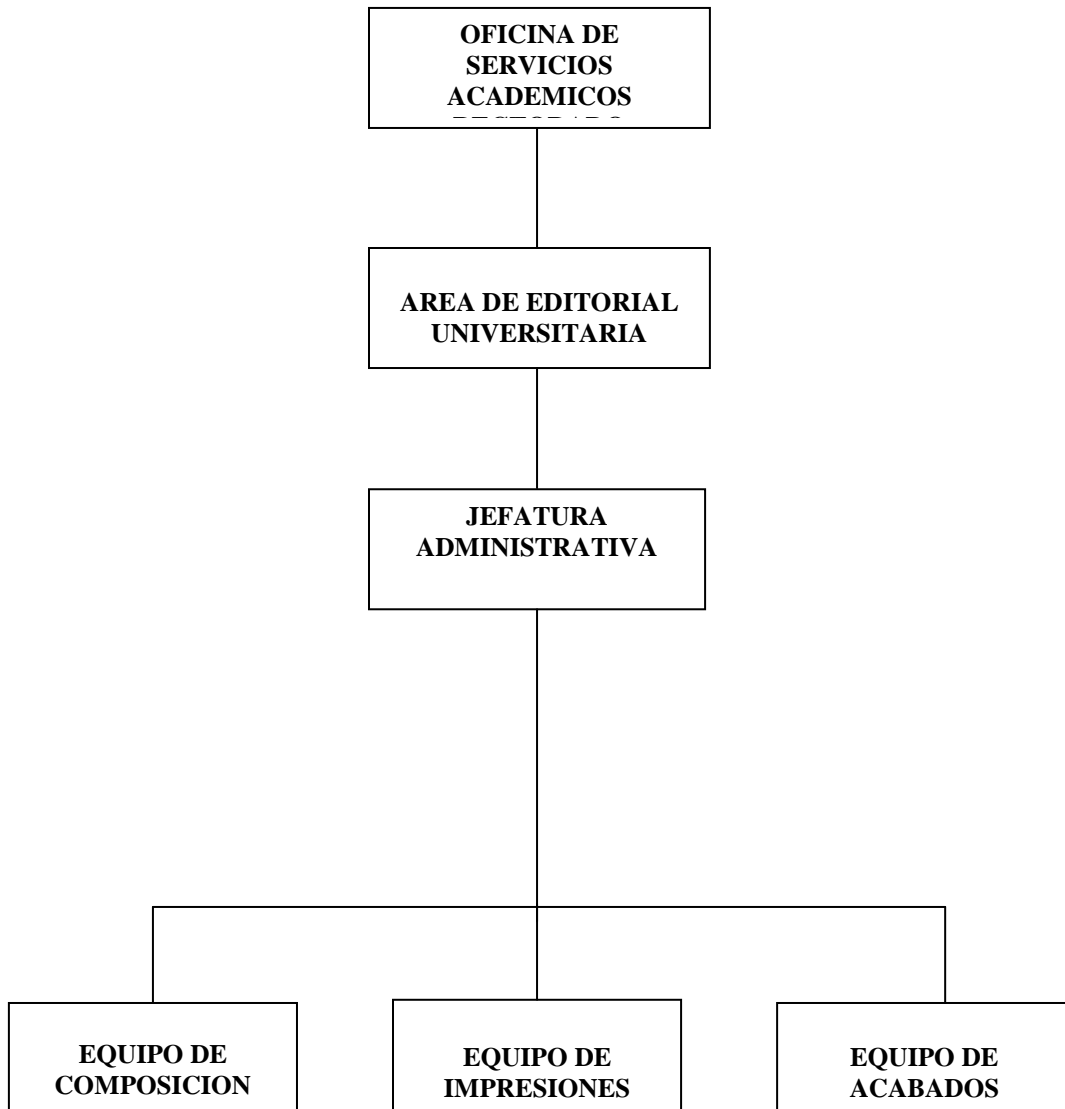
### **3.1 Organos de Dirección**

Dirección  
Jefatura Administrativa

### **3.2 Organos de Línea**

Equipo de Composición  
Equipo de Impresiones  
Equipo de Acabados

**V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE EDITORIAL UNIVERSITARIA**



## VI. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD.	NIVEL	DENOMINACIÓN DE CARGOS	N° CARGOS	
			DOC.	ADM
127	F-4	<b>ORGANOS DE DIRECCIÓN</b> Director Jefe Administrativo	01	01
128	STA	<b>ORGANOS DE LINEA</b>  <b>Equipo de Composición</b> Técnico en Artes Gráficas III		01
132	STF	Operador PAD I		01
129	STB	<b>Equipo de Impresiones</b> Técnico en Artes Gráficas II		01
131	STD	<b>Equipo de Acabados</b> Operador de Equipo de Imprenta II		02
		<b>TOTAL :</b>	<b>01</b>	<b>06</b>

## VII. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

### ORGANOS DE DIRECCION

#### DEL DIRECTOR

##### Funciones y Atribuciones:

- a. Planear, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento del Area de Editorial Universitaria, asegurando su eficacia y eficiencia.
- b. Representar al Area de Editorial Universitaria.
- c. Coordinar con las autoridades universitarias para alcanzar las metas y objetivos trazados
- d. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual.
- e. Proponer políticas de desarrollo de corto, mediano y largo plazo referente a publicaciones.
- f. Formular y sustentar el proyecto de presupuesto anual del Area.
- g. Formular el Cuadro de Necesidades del Area y presentarlo ante el Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- h. Aprobar y visar los costos de producción formulados (presupuestos) y autorizar la ejecución de trabajos en el Area.
- i. Aprobar y visar las solicitudes de calendario de compromisos.
- j. Solicitar transferencia de asignaciones y comprar materiales.
- k. Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos para alcanzar calidad y competitividad.
- l. Dirigir las reuniones internas de coordinación con todo el personal del Area.
- m. Coordinar con la Unidad de Mantenimiento y Servicios Auxiliares sobre el mantenimiento de los equipos, muebles, enseres y materiales del Area.
- n. Coordinar con la Oficina de Ingeniería de Obras y Mantenimiento de Inmuebles la adopción de medidas necesarias para brindar seguridad de la infraestructura y equipamiento con que cuenta el Area.
- o. Velar por la modernización tecnológica del equipamiento del Area.
- p. Propender a la capacitación del personal del Area en relación directa con el cargo desempeñado.
- q. Otras funciones que le asigne la autoridad universitaria.

**Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

**Directa Ejercida** : Al personal asignado al Area de Editorial Universitaria

**Directa Recibida** : Del Vicerrector Académico.

**Coordinación** : Con el Vice-Rectorado Administrativo, la DIGA, Comisión Permanente de Admisión, Oficina de Planificación Universitaria y externamente con instituciones públicas y privadas.

**Responsabilidad** : Como autoridad y representante del Area, es responsable del cumplimiento de los documentos técnico normativos de la Institución y asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones y atribuciones asignadas conforme a reglamentos, Ley y Estatuto Universitario.

**Requisitos Mínimos :**

- Ser docente ordinario a Dedicación Exclusiva y/o a Tiempo Completo, de la Institución, con experiencia en el Area.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Ser nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.



## **DEL JEFE ADMINISTRATIVO**

**CODIGO: 10511 03 (SP-DS)**

### **Funciones Específicas :**

- a. Organizar, coordinar y administrar el trabajo programado en el Area.
- b. Aplicar controles internos y adoptar las medidas necesarias que promuevan la efectividad en las labores del Area.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual, del Cuadro de Necesidades y del Presupuesto.
- d. Gestionar el suministro oportuno y necesario de materiales, insumos y equipos.
- e. Mantener un stock adecuado de insumos y materiales con tarjetas de control visible, que permita optimizar los costos de oportunidad y llevar el control del inventario.
- f. Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales, tiempo y otros, para la ejecución y cumplimiento eficaz de los trabajos encomendados.
- g. Sugerir medidas para mejorar el proceso productivo del Area, formulando los informes necesarios para su evaluación y diagnóstico.
- h. Elaborar costos de producción (presupuestos) para cada trabajo solicitado.
- i. Registrar la entrega de los trabajos ejecutados especificando sus características.
- j. Emitir documentos como Ordenes de Trabajo, Boletas de Venta y Boletas de Transferencia, respectivamente.
- k. Informar y remitir copia de las Boletas de Venta y de Transferencia a la Unidad de Fiscalización, Tributación y Costos de Producción.
- l. Llevar al día el Registro de Ventas, controlar y archivar los Recibos de Caja por los trabajos ejecutados, en coordinación con la Unidad de Fiscalización, Tributación y Costos de Producción de la DIGA.
- m. Implementar mecanismos de protección para el patrimonio físico y el equipamiento del Area.
- n. Coordinar la verificación de los balances anuales del Area con la Unidad de Fiscalización, Tributación y Costos de Producción.
- o. Revisar y supervisar la realización de los trabajos gráficos en todas sus etapas, en especial verificar la calidad de impresión de los mismos.
- p. Controlar el uso adecuado de las máquinas y equipos del Area de Editorial Universitaria.
- q. Disponer el mantenimiento correctivo (de solución inmediata) y preventivo de las maquinarias y equipo.
- r. Controlar la existencia física y el buen estado de los equipos, muebles, enseres y materiales.
- s. Reservar para el archivo una copia de los trabajos realizados por el Area.
- t. Otras funciones que le encargue el Jefe de la Oficina.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación**

**Directa Ejercida** : Al personal del Area

**Directa Recibida** : Del Director de la Oficina

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia las funciones específicas asignadas y conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando, así como hacer cumplir la normatividad vigente de la Institución.

**Coordinación** : Con los órganos de línea, diferentes unidades de la DIGA y externamente con instituciones públicas y privadas.

### **Requisitos Mínimos :**

- Poseer título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada y experiencia en labores del área.
- Experiencia en administración y conducción de personal.

## ORGANOS DE LINEA

### EQUIPO DE COMPOSICION

#### DEL TECNICO EN ARTES GRAFICAS III

CODIGO: 10511 06 (SP-AP)

#### Funciones Específicas :

- a. Recibir los trabajos originales en diskett y/o USB, previamente aprobados por el Director y/o Jefe Administrativo, para su ejecución en el Area
- b. Ejecutar y cumplir el Plan Mensual de actividades.
- c. Digitar y diseñar trabajos gráfico-artísticos de acuerdo a las especificaciones técnicas aprobadas en la orden de trabajo, utilizando adecuadamente el software respectivo.
- d. Diagramar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos.
- e. Imprimir los trabajos para la corrección respectiva por parte de los responsables de la edición.
- f. Reproducir textos en papel canson y en impresora láser, escanear las fotografías, dibujos y otros.
- g. Coordinar y diagramar los textos para ejecutar las labores de montaje respectivo, utilizando las transparencias.
- h. Controlar, cuidar y mantener la limpieza de los equipos a su cargo.
- i. Informar al Jefe inmediato superior sobre el funcionamiento de los equipos de cómputo y otros.
- i. Controlar y archivar adecuadamente los diskettes con el material grabado, asegurando su acceso.
- k. Requerir con la debida anticipación los materiales para el procesamiento automático de datos.
- m. Apoyar en la compaginación y acabados de los trabajos realizados por el Area.
- n. Otras funciones afines que le encomiende el Director y/o Jefe Administrativo.

#### Líneas de Autoridad, Responsabilidad y de Coordinación.

**Directa Ejercida** : Ninguno

**Directa Recibida** : Del Jefe Administrativo.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia las funciones específicas asignadas y conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando.

**Coordinación** : Con el personal de los demás órganos de línea y usuarios.

**Requisitos Mínimos :**

- Tener estudios universitarios y/o técnicos en la especialidad de diseño gráfico o similares
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en el manejo del software de diseño gráfico.

**DEL OPERADOR PAD I**  
**CODIGO: 10511 06 (SP-AP)**

**Funciones Específicas :**

- a. Procesar todas las imágenes visuales que se le entregue para su transformación en fotolitos blanco y negro y/o color.
- b. Solicitar el envío de todas aquellas imágenes visuales que así lo requieran a centros especializados para la confección de fotolitos a color.
- c. Realizar los trabajos de montaje de imágenes y textos en transparencia en uno o varios colores, con calidad y eficiencia.
- d. Revelar adecuadamente y según las especificaciones técnicas tanto las fotografías como las placas metálicas.
- e. Imprimir los trabajos para la corrección respectiva por parte de los responsables de la edición.
- f. Requerir con la debida anticipación los materiales necesarios para el laboratorio de fotografías y revelado de placas metálicas.
- g. Procesar e insolar adecuadamente las plazas metálicas.
- h. Llevar un archivo adecuado de los fotolitos y otros materiales a ser neutralizados.
- i. Reproducir textos en papel canson y en impresora láser, escanear las fotografías, dibujos y otros.
- j. Realizar trabajos de diseño gráfico de menor complejidad y operar la copy printer.
- k. Distribuir colores y dimensiones en tamaño original para su posterior reproducción.
- l. Llevar un registro de los trabajos realizados.
- m. Solicitar el mantenimiento preventivo de los equipos que utiliza en las operaciones que realiza.
- n. Apoyar en la compaginación y acabados de los trabajos realizados por el Area.
- o. Otras funciones afines que le encomiende el Director y/o Jefe Administrativo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad.**

**Directa Ejercida** : Ninguno

**Directa Recibida** : Del Jefe Administrativo.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia las funciones específicas asignadas y conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando.

**Requisitos Mínimos :**

- Tener estudios universitarios y/o técnicos en la especialidad de diseño gráfico o similares
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en el manejo del software de diseño gráfico.

## EQUIPO DE IMPRESIONES

### DEL TECNICO EN ARTES GRAFICAS II (2)

**CODIGO: 10511 06 (SP-AP)**

#### **Funciones Específicas :**

- a. Regular y adecuar técnicamente el uso de la máquina impresora para los diversos formatos a ejecutarse.
- b. Preparar y combinar los matices de tintas según las especificaciones técnicas aprobadas.
- c. Imprimir el tiraje respectivo en máquina Offset, cuidando el uso racional y técnico de los materiales y equipo respectivo.
- d. Archivar con los procedimientos técnicos las placas metálicas para su posible uso en reimpressiones.
- e. Limpiar, lubricar y conservar adecuadamente las máquinas impresoras después de cada trabajo.
- f. Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- g. Controlar, cuidar e informar al Jefe Inmediato sobre el adecuado funcionamiento de la máquina.
- h. Llevar el registro diario de impresiones de acuerdo con la Orden de Trabajo aprobado.
- i. Apoyar en los compaginados y acabados de los trabajos editados en el Area.
- j. Velar por la existencia física y el buen estado de los equipos, máquinas y materiales a su cargo.
- n. Otras funciones afines que le encomiende el Director y/o Jefe Administrativo.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

**Directa Ejercida** : Ninguno

**Directa Recibida** : Del Jefe Administrativo.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia las funciones específicas asignadas y conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando.

**Coordinación** : Con el personal de los otros equipos y usuarios.

**Requisitos Mínimos :**

- Estudios universitarios y/o técnicos en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en el manejo de máquinas de impresión offset.



## EQUIPO DE ACABADOS

### DEL OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA II ( Técnico en Cortes y Acabados en General)

**CODIGO: 10511 06 (SP-AP)**

#### **Funciones Específicas :**

- a. Ejecutar y cumplir con el plan mensual de actividades.
- b. Recibir los trabajos impresos, el papel y otros, para proceder al corte y refile según los formatos aprobados.
- c. Apoyar en proceso de alimentación de materiales a las máquinas impresoras.
- d. Seleccionar, refilar y ordenar adecuadamente todos los materiales impresos para la compaginación correspondiente.
- e. Controlar, cuidar e informar sobre el uso adecuado de la guillotina.
- f. Solicitar con anticipación el afilado de las cuchillas.
- g. Resguardar adecuadamente el uso de las máquinas para evitar accidentes imprevistos.
- h. Efectuar el encuadernado y empastado de los trabajos.
- i. Realizar el plastificado de los forros, cuando así se solicite.
- j. Limpiar, lubricar y realizar el mantenimiento preventivo de las máquinas, equipos y materiales que opera.
- k. Velar por la existencia física y el buen estado de los equipos, máquinas y materiales a su cargo.
- l. Llevar el registro diario de cortes, encuadernado, empastado y plastificado de los trabajos.
- m. Apoyar en el compaginado y demás acabados de los trabajos editados en el Area de Editorial Universitaria.
- n. Otras funciones afines que le encomiende el Director y/o Jefe Administrativo.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

**Directa Ejercida** : Ninguno

**Directa Recibida** : Del Jefe Administrativo.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia las funciones específicas asignadas y conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando.

**Coordinación** : Con el personal de los demás equipos.

**Requisitos Mínimos :**

- Tener estudios secundarios completos.
- Capacitación en artes gráficas
- Experiencia en labores variadas de imprenta.