



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Productor Editorial. Básico A.
CLAVE DE PUESTO:	0259
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Técnicos Profesionales
NIVEL:	358-A
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo los trabajos de edición del Departamento.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Preparatoria terminada.
HABILIDADES NECESARIAS:	Razonamiento lógico, excelente ortografía, conocimientos de redacción, gran capacidad de concentración.
FORMACION:	Manejo de software.
EXPERIENCIA:	De 36 meses en puesto similar, experiencia comprobable en composición de textos y/o trabajos de edición.
EDAD:	18 – 40 años.
SEXO:	Masculino
CARACTERISTICAS PERSONALES:	

FUNCIONES

1. Diseño y realización de trabajos de edición específicos, de acuerdo a necesidades del departamento.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. Manejo y operación de procesador de palabras, hoja de cálculo con gráficas, base de datos, programas de diseño.
3. Apoyo técnico, elemental, a los usuarios de equipo de cómputo del Departamento para su buen uso y de los programas.
4. Cotejar de manera impecable los textos que se van a imprimir, cuidando que exista la correspondencia exacta entre el original y el texto capturado.
5. Diseño y elaboración de materiales de edición, como son: notas de ponencias, seminarios, cursos de actualización y trabajos de investigación, así como diseño de formatos oficiales con logotipos de la Universidad y/o del Departamento: oficios, formatos, recibos, etc.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Productor Editorial. Nivel B.
CLAVE DE PUESTO:	0286
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Técnicos Profesionales
NIVEL:	358-B
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo los trabajos de edición del Departamento.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Carrera Técnica afín terminada.
HABILIDADES NECESARIAS:	Creatividad y sentido de la estética. Cursos referentes a programas de computación, procesadores de textos. Cursos de redacción y ortografía.
FORMACION:	
EXPERIENCIA:	
EDAD:	18 – 40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	

FUNCIONES

1. Editar en computadora las diversas publicaciones siguiendo el formato establecido en el diseño.
2. Dar forma al material de edición para ser enviado al área de publicaciones.
3. Obtener en todos los trabajos de edición una buena presentación, revisar y corregir en pantalla todo lo que se refiere a ortografía y puntuación.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Opinar sobre aspectos de reacción, haciendo llegar las observaciones correspondientes al autor del material, de manera oportuna.
5. Revisar la congruencia del texto y sobre la secuencia lógica de lo que se expone en el texto.
6. Captura de oficios y cartas especiales que emita el departamento a otras dependencias o Instituciones.
7. Diseño y elaboración de diplomas o cualquier otro reconocimiento de cursos, seminarios, congresos u otros eventos que se realicen el Departamento.
8. Brindar ayuda y asesoría a maestros y alumnos en aspectos de edición, con respecto a la elaboración de sus notas de clases o trabajos de tesis.
9. Mantener actualizado el directorio de las diferentes dependencias educativas, Universidades de la región, del país o del extranjero.
10. Y aquellas funciones establecidas para el nivel básico A.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Productor Editorial. Nivel C.
CLAVE DE PUESTO:	0299
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Técnicos Profesionales.
NIVEL:	358-C
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo los trabajos de edición del Departamento.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Pasante de Licenciatura, conocimiento de inglés 80% en comprensión de lectura y gramaticales comprobables.
HABILIDADES NECESARIAS: FORMACION:	Habilidades para organizar el trabajo. Cursos sobre procesadores de textos avanzados y sobre otros paquetes de computación especializados. Cursos sobre diseño y tipografía. Cursos sobre procesos de edición y publicaciones.
EXPERIENCIA:	
EDAD:	18 – 40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Maniobrar las figuras escaneadas, con la finalidad de obtener modificaciones al diseño original, de acuerdo a los parámetros de diseño y contenido.
2. Elaborar y apoyar en el diseño de trípticos y material publicitario en general para la División o Departamento de adscripción.
3. Realizar trabajos adicionales en su área, que contribuyan al mejoramiento de los sistemas de trabajo (actualización, difusión, etc. Que representen su iniciativa y capacidad.
4. Utilización de tecnología de punta en trabajos de edición.
5. Y todas aquellas funciones establecidas para el nivel básico A.