



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Asistente de Publicaciones (Comp - editores)
CLAVE DE PUESTO:	0017
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Técnico Profesional
NIVEL:	359-A
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar tareas relacionadas con la presentación gráfica, tanto en interiores como en la portada de los productos editoriales de la Universidad de Sonora.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Pasante de Licenciatura en el área editorial y/o diseño.
HABILIDADES NECESARIAS:	Manejo de programas de diseño y procesadores de textos (word, corel Dra., page maker, x press, etc.)
FORMACION:	Afines al puesto.
EXPERIENCIA:	De 1 Año
EDAD:	18-40 Años
SEXO:	Indistinto
CARACTERISTICAS PERSONALES:	

FUNCIONES

1. Elaborar revistas y publicaciones, y otros que se realicen en el departamento con base en programas de diseño por computadora.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. Asesorar a los diferentes departamentos y unidades en la realización de sus propias revistas.
3. Recabar y revisar los artículos que envían las diferentes unidades de la Institución.
4. Auxiliar en aspectos de redacción, ortografía y estilo a las publicaciones de los departamentos.
5. Supervisar el proceso de edición de libros, folletos, gaceta y cualquier otra publicación.
6. Llevar control del archivo utilizado, respaldar información y sacar duplicado de disquetes.
7. Seleccionar materiales para las publicaciones.
8. Elaborar gráficas, cuadro, mapas, etc., con base a programas de diseño.
9. Reportar al jefe de sección las fallas detectadas en el equipo de computación e impresión.
10. Recibir disco de captura, diseñar interiores de paginado, incluir cuadros y gráficas, aplicar la tipografía definitiva, y elaborar el original de prueba para imprenta.
11. Una vez autorizado sacar impresión definitiva para enviar a imprenta.

Comisión Mixta de Tabulador Universidad-STEUS, 13 de septiembre de 2000.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Asistente de Publicaciones (Compu - editores)
CLAVE DE PUESTO:	0349
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Técnico Profesional
NIVEL:	359-B
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar tareas relacionadas con la presentación gráfica, tanto en interiores como en portada de los productos editoriales de la Universidad de Sonora.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Título a nivel licenciatura.
HABILIDADES NECESARIAS:	Iniciativa, creatividad, sentido de la estética, manejo de scanner y su software.
FORMACION:	Diseño por computadoras y operación de procesadores de textos y de diseño gráfico.
EXPERIENCIA:	Mínimo 5 años en el área de publicaciones.
EDAD:	18-40 Años
SEXO:	Indistinto
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Elaborar y mantener actualizado un catálogo que contenga los diferentes diseños más comunes de publicaciones, para diferentes tipos de publicaciones, para presentarlos a elección de los autores.
2. Proponer cambios que mejoren la presentación gráfica y tipográfica de los elementos que conforman el original mecánico.
3. Reportar al jefe de área necesidades materiales y equipo, así como cualquier problema técnico u operacional.
4. Y además, las funciones establecidas para el nivel básico A.

Comisión Mixta de Tabulador Universidad-STEUS, 13 de septiembre de 2000.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Asistente de Publicaciones (Compu - editores)
CLAVE DE PUESTO:	0250
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Técnico Profesional
NIVEL:	359-C
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar tareas relacionadas con la presentación gráfica, tanto en interiores como en portada de los productos editoriales de la Universidad de Sonora.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Conocimiento de inglés (90%)
HABILIDADES NECESARIAS:	Total dominio en el manejo de programas de computación de textos y de diseño.
FORMACION:	Cursos de sistemas de especialización en diseño gráfico y sobre procesos de edición.
EXPERIENCIA:	
EDAD:	21-40 años
SEXO:	Indistinto
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Asistir a su jefe inmediato en las labores administrativas y trámites relacionados con el área de publicaciones.
2. Realizar y llevar a cabo planes de control de los sistemas y órdenes de trabajo que sean recibidos en el área de publicaciones.
3. Efectuar trabajos u aportaciones en el área, que representen o contribuyan con el mejoramiento de los sistemas de trabajo actuales (actualización, difusión, etc.) que reflejen su iniciativa y capacidad.
4. Además, todas las funciones establecidas para el nivel básico A.