



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Corrector de galeras
CLAVE DE PUESTO:	0016
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Técnicos Especializado
NIVEL:	319-A
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Obtener en todo tipo de publicaciones una buena presentación al revisar y corregir lo que se refiere a ortografía y puntuación así como opinar sobre aspectos de redacción.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Pasante de Licenciatura en Letras y/o Lingüística.
HABILIDADES NECESARIAS:	Excelente ortografía, conocimientos de redacción, gran capacidad de concentración en la lectura de textos y capacidad para redactar errores, discreción.
FORMACION:	Afines al puesto.
EXPERIENCIA:	De 1 año
EDAD:	21-40 años
SEXO:	Indistinto
CARACTERISTICAS PERSONALES:	

FUNCIONES

1. Corregir la redacción que se le autorice, ortografía, tablas, recuadros y textos en general, una vez tipografiados con base en el texto original.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. Deberá corregir todo el material que se produce en el Departamento de Publicaciones de la Universidad.
3. Cotejar en forma impecable los textos que se van a imprimir.
4. Detectar confusión o error en los datos que le autor incluya en sus textos.
5. Corregir galeras en libros, revistas, folletos, trípticos y formas impresas, los siguientes elementos:
 - Correspondencia exacta entre el original mecanografiado y el texto capturado mediante sistema de comparación visual y señalarlo.
 - Marcar errores de ortografía.
 - Detectar y señalar errores de puntuación.
 - Señalar cambios de términos que puedan provocar significados distintos.
 - Señalar errores “de dedo”.
 - Vigilar que las correcciones de estilo no alteren la temática original del texto.
 - Detectar errores en el manejo de datos, sumas, estadísticas, fórmulas.
 - Equilibrio en la distribución de elementos formales como sangrías, tabulaciones, interlinead, tipografías, espacios, etc.

Puesto que se revisó por la Comisión Mixta del Tabulado, Según Acta del 30 de Noviembre de 1999. Entrando en efecto a partir del 1º. De Octubre del mismo año.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Corrector de galeras
CLAVE DE PUESTO:	0232
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Técnicos Especializado
NIVEL:	319-B
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Obtener en todo tipo de publicaciones una buena presentación al revisar y corregir lo que se refiere a ortografía y puntuación así como opinar sobre aspectos de redacción.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Título a nivel licenciatura.
HABILIDADES NECESARIAS:	Comprensión y concentración en la lectura de textos y capacidad para detectar errores, facilidad para trabajar en equipo.
FORMACION:	Cursos de ortografía y redacción reglas gramaticales, cursos de computación: Procesadores de textos, hojas electrónicas, etc.
EXPERIENCIA:	Mínimo 5 años en el área de publicaciones.
EDAD:	21-40 años
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	

FUNCIONES

1. Deberá corregir todo el material que se produce en el Departamento de Publicaciones de la Universidad, apoyándose en las computadoras



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

como instrumento de trabajo, utilizando procesadores de textos , y otros diversos programas y efectuando las correcciones correspondientes.

2. Detectar, señalar y corregir problemas de estilo en los diferentes trabajos de publicaciones, cuidando de no alterar la idea original del autor.
3. Además, se agregan las funciones establecidas para el nivel Básico.

Puesto que se revisó por la Comisión Mixta del Tabulado, Según Acta del 30 de Noviembre de 1999. Entrando en efecto a partir del 1º. De Octubre del mismo año.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Corrector de galeras
CLAVE DE PUESTO:	0294
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Técnicos profesionales
NIVEL:	319-C
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Obtener en todo tipo de publicaciones una buena presentación al revisar y corregir lo que se refiere a ortografía y puntuación así como opinar sobre aspectos de redacción.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Conocimiento de inglés (90% comprensión de lectura y gramática, comprobable).
HABILIDADES NECESARIAS:	Facilidad para problemas y facilidad de comunicación, habilidades para programar el trabajo.
FORMACION:	Cursos de redacción y estilo. Cursos avanzados en procesadores de textos, hojas electrónicas, graficadotes y otros programas de cómputo especializados.
EXPERIENCIA:	
EDAD:	21-40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en la revisión del trabajo terminado para después turnarlos al área de producción.
2. Realizar trabajos adicionales o aportaciones en áreas de trabajo que representen o contribuyan al mejoramiento de los sistemas de trabajo (actualización, difusión, etc.) que representen la iniciativa y capacidad del trabajador.
3. Agregar a estas funciones las establecidas para el nivel Básico A.

Puesto que se revisó por la Comisión Mixta del Tabulado, Según Acta del 30 de Noviembre de 1999.
Entrando en efecto a partir del 1º. De Octubre del mismo año.