



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Operador tipográfico
CLAVE DE PUESTO:	0015
GRUPO:	Administrativo.
RAMA:	Secretarial e informática.
NIVEL:	218
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Dar, de acuerdo a criterios definidos, los elementos de diseño para las distintas publicaciones.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Carrera técnica afín terminada. 50% de licenciatura afín al área editorial. Conocimientos básicos de inglés. Buena ortografía.
HABILIDADES NECESARIAS:	Manejo de paquetería computacional, de programas de diseño. Capacidad de concentración.
FORMACION:	Afines al puesto.
EXPERIENCIA:	De 1 año.
EDAD:	28 – 40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Hacer la tipografía de los materiales que le proporcione el jefe de publicaciones (libros, gacetas, revista universitaria, monografías y carteles).
2. Operar el mimeógrafo electrónico y el mimeógrafo mecánico.
3. Desempeñar sus labores bajo la dirección del jefe de publicaciones.
4. Captura, corrección en pantalla e impresión del material proporcionado.
5. Procesar la información que se requiera en el tiempo establecido.
6. Auxiliar al programador cuando así lo requiera.
7. Controlar la información en el disco, respaldar y manejar archivos.
8. Uso adecuado de la papelería y artículos necesarios para realizar las funciones.
9. Reportar al jefe de sección las fallas detectadas en el equipo.
10. Asistir a cursos de actualización y capacitación.
11. Detectar diferencias de redacción y estilo que presenten los textos e informarlo a su jefe inmediato.
12. Elaboración de cuadros y gráficos por computadora.
13. Manejo de fuentes tipográficas incluidos en programas de edición.