

CORRECTOR DE PRUEBAS DE LA IMPRENTA

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00620603**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **257**
- 3- GRADO: **14**
- 4- SUELDO BASE: **B/. 1,075.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que revisa y corrige la redacción, estilo y tipografía de diferentes materiales bibliográficos a procesar en la Imprenta Universitaria.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Recibir y controlar las solicitudes de servicio que le remite el jefe inmediato en materia de corrección de pruebas.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Redacción y Ortografía.
2. Revisar la ortografía y la redacción de los documentos antes de su tiraje o producción en la Imprenta, basado en reglas gramaticales	Estilos de redacción. Relaciones Humanas.
3. Corregir el estilo y tipografía de diferentes tipos de materiales bibliográficos, basado en manuales de estilo.	Control Interno.
4. Orientar a los jefes y supervisores en materia de redacción y ortografía.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Tratar personas.
5. Atender y absolver consultas durante la producción de las obras o consultas generales de los funcionarios en materia de redacción.	Crear Diseños. Redactar Informes.
6. Elaborar informes de sus trabajos en proceso o concluidos.	Tomar decisiones. Comunicación oral y escrita.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Percibir detalles. Trabajar bajo presión.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Responsabilidad. Honestidad.
	Colaboración.

	Discreción.
	Tolerancia. Respetuoso. Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Español más Diplomado.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente como Corrector de Pruebas.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.