

ENCARGADO DE CORRECTOR DE PRUEBAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar la labor de corrección de pruebas de Imprenta del Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, relacionado con la dirección y supervisión de un grupo de Correctores de Pruebas, dedicados a la lectura, revisión e identificación de errores en las pruebas de imprenta de publicaciones, en español e inglés, tales como libros, manuales, folletos, formularios, bosquejos, periódicos, programas de actividades, revistas y otras. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Desempeña su trabajo con libertad de acción de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y mediante reuniones que sostiene con su supervisor para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa la labor de corrección de pruebas de imprenta tales como formularios, páginas, prensa, "blueprints" y otras.

Orienta a los empleados bajo su supervisión cuando surgen dudas en cuanto al formato del impreso, tipos de letras, títulos o conflictos entre las pruebas y el trabajo original.

Cita a los autores de los trabajos o funcionarios de los programas o dependencias solicitantes cuando los empleados a su cargo identifican errores de gran magnitud en los trabajos originales con el propósito de lograr acuerdos para corregirlos.

Revisa las pruebas de imprenta corregidas con el propósito de asegurarse de que se hayan identificado todos los errores y de que utilicen los signos tipográficos correctos y coordina su devolución a las áreas de composición o de prensa para la corrección de los errores indicados.

Imparte su aprobación a aquellas pruebas de prensa que no contienen errores y las envía al área de prensa para su impresión final.

Atiende y resuelve en primera instancia problemas que surgen en el área de trabajo, tales como deficiencias en la labor de corrección de pruebas y de disciplina.

Adiestra a empleados nuevos en los métodos y prácticas en la corrección de pruebas de imprenta, así como en las normas de disciplina prevalecientes en el área de trabajo.

Mantiene un archivo de las pruebas de imprenta corregidas que incluye fecha de recibo, número de control, asignación a las áreas de composición y de prensa y de aprobación final.

Mantiene un archivo de las publicaciones que contienen los originales, sus especificaciones de diseño tipográfico, ilustraciones, fotografías y "blueprints" por número de control y título de la publicación.

Lee en voz alta la primera prueba con pronunciación clara en español o inglés, conjuntamente con un Corrector de Pruebas confrontándola con el trabajo original para comprobar que es una reproducción fiel y exacta de ésta.

Coteja minuciosamente la gramática, signos de puntuación, posición de títulos, tipos impresos, uso de abreviaturas, colocación de notas al calce y otros aspectos e identifica los errores e indica los cambios a introducirse utilizando símbolos tipográficos convencionales.

Identifica errores en los trabajos originales y hace las observaciones correspondientes y recomienda cambios para su corrección o para mejorar el estilo.

Lee y revisa las pruebas adicionales contra las pruebas iniciales para verificar la introducción de los cambios indicados o para identificar nuevos errores.

Coteja las pruebas de emplanado, páginas o de formularios con el propósito de corroborar tamaño, márgenes, terminación de párrafos, espacios entre líneas y palabras, palabras destacadas, colocación de ilustraciones y otros aspectos.

Revisa el diseño tipográfico, delineación y uniformidad del tipo impreso en las pruebas de prensa o "blueprints" confrontándolas con las pruebas de páginas, de formularios o los trabajos originales para verificar conformidad con éstos y con las especificaciones de diseño aprobadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto en los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de las nuevas tendencias relacionadas con la adición y modernización de léxico y de las reglas gramaticales en los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de la corrección de pruebas de imprenta.

Conocimiento considerable de los símbolos tipográficos convencionales que se utilizan en la corrección de pruebas.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones en forma verbal y escrita.

Habilidad para leer en forma rápida durante largos periodos de tiempo.

Habilidad para pronunciar en forma clara y correcta mientras lee en voz alta.

Habilidad para identificar errores en las pruebas de imprenta.

Habilidad para preparar informes de trabajo en forma clara y precisa.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Artes de un colegio o universidad acreditada, con especialización en español. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Corrector de Pruebas en el Servicio de Carrera en el Departamento de Educación.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Por virtud que me confiere la Ley número 149 del 15 de julio de 1999, por la presente apruebo la revisión de la Clase de Puesto para el Servicio de Carrera del Personal No Docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico a 17 de febrero de 2004.



César A. Rey Hernández, Ph. D.
Secretario de Educación