



## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Título del puesto:** Coordinador del Área de Deportes

**Puesto al que reporta:** Gerente de Operaciones

**Puestos que le Reportan:** Reporteros, Productores, Conductores y Asistentes de Producción de su área.

**Relación con Otros puestos:** Jefatura de Información de Noticias, Almacén.

## **II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Lograr informar de manera novedosa los hechos más recientes en cuestión deportiva al público televidente.

## **III. ACTIVIDADES:**

### **1. FUNCIONES DIARIAS:**

- 1.1 Elaborar la Orden del Día, jerarquizando los eventos según el impacto o importancia y canalizar a Gerencia de Operaciones para su revisión.
- 1.2 Distribuir Orden del día al personal a su cargo.
- 1.3 Asignar las notas a cubrir y dirigir a cada uno de los reporteros.
- 1.4 Revisar el contenido de las notas capturadas por reporteros y camarógrafos.
- 1.5 Autorizar y canalizar el material a Productor de Deportes, para su edición.
- 1.6 Recibir del Productor de Noticias, la pauta general del Noticiero y analizarla para cuadrar los tiempos de las capsulas deportivas.
- 1.7 Elaborar las pautas de contenido de la sección de deportes dentro de los Noticieros.
- 1.8 Entregar Pauta Deportiva a Gerencia de Operaciones para su revisión.
- 1.9 Entregar la pauta deportiva a Gerencia de Noticias y al Productor de Noticiero, por lo menos una hora y media antes de la transmisión del Noticiero.
- 1.10 Apoyar y guiar al conductor de Deportes, en base al material que presentará.
- 1.11 Monitorear en la transmisión de los Noticieros los segmentos deportivos y verificar que las notas cumplan con los estándares de calidad en cuanto a edición y audio.

### **2. FUNCIONES ESPECIALES:**

- 2.1 Ocasionalmente asistir a ruedas de prensa.
- 2.2 Mantener relación y contacto con los diferentes promotores de eventos, ligas infantiles, representantes de ligas, y directores de deporte en Hermosillo y en Sonora.
- 2.3 Semanalmente, enviar a Gerencia de Operaciones el formato de solicitud de cámaras, en base a los eventos a cubrir en la agenda de trabajo.
- 2.4 Solicitar a Jefatura de Información el apoyo de corresponsales, en cuanto a eventos deportivos en el resto del Estado.
- 2.5 Reportar por escrito a Gerencia de Operaciones cualquier falla técnica que se tenga y mandar el equipo al área de ingeniería con copia del reporte.

### 3. EN RELACIÓN CON EL PERSONAL:

- 3.1 Autorizar permisos menores de salidas, documentando por escrito y guardando en el archivo correspondiente.
- 3.2 Organizar reuniones quincenales con todo el equipo de trabajo, para planear el trabajo, fijar objetivos y retroalimentar el trabajo realizado.
- 3.3 Cuando sea requerido o la ocasión lo amerite, calendarizar una reunión de todo el personal a su cargo con Gerencia de Operaciones.
- 3.4 Coordinar, Organizar y Revisar que se cumplan en tiempo y forma todas las actividades planeadas por el personal a su cargo y que su transmisión sea con los estándares de calidad establecidos.

### 4. LOS FINES DE SEMANA:

- 4.1 Realizar el rol de los eventos que habrá el fin de semana, calendarizarlos y asignarlos al personal a su cargo, en caso de ser requerido solicitar todo el equipo necesario, Unidad Móvil, viáticos etc.
- 4.2 Seleccionar las notas que se cubrieron el fin de semana para transmitir las en el noticiero del lunes.
- 4.3 El domingo en la noche supervisar que se editen las notas que saldrán el lunes.
- 4.4 Monitorear los noticieros nacionales para conocer las notas deportivas importantes.

### 5. TRANSMISIONES ESPECIALES EN VIVO/GRABADAS:

- 5.1 Hacer el rol de conducción para los cronistas dentro de juegos o eventos deportivos, box, olimpiadas, etc.

## IV. DECISIONES MÁS COMUNES: