

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Titulo del puesto: Jefatura de Información

Puesto al que reporta: Gerencia de Noticias

Puestos que le Reportan: Reporteros

Relación con Otros puestos: Jefatura de Contenidos, Jefatura de Producción de noticieros, Reporteros y Camarógrafos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar reporteros en su actividad diaria para presentar a los televidentes la información más relevante generada a nivel regional. Así mismo, proporcionar la información generada por reporteros y corresponsales a las demás Jefaturas y a los productores de Espacios Informativos.

III. ACTIVIDADES:

1. EN RELACIÓN CON LA OPERACIÓN:

- 1.1 Diariamente acudir con Gerencia de Noticias para la planeación de las actividades y equipo de trabajo.
- 1.2 Coordinar la Operación en la generación de información para Noticiero.
- 1.3 Planear la Agenda y operación de reporteros y camarógrafos si éstos últimos son asignados al área de noticias.
- 1.4 Dirigir las juntas diarias de asignaciones de notas a cubrir por parte de los reporteros.
- 1.5 Reportar a su Jefe inmediato, de manera verbal o por escrito, las actividades realizadas.
- 1.6 Revisar la confiabilidad y veracidad, del material y fuente obtenida por el personal a su cargo.

2. EN RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN:

- 2.1 Planear contenido de los Noticieros del día.
- 2.2 Recibir y analizar diariamente el Budget elaborado por Jefatura de Contenidos.
- 2.3 Mantenerse constantemente informado sobre los acontecimientos más importantes.

- 2.4 Analizar con Conductores de “El Matutino” la pauta y el budget, y de no ser posible, enviar vía Internet.
- 2.5 Solicitar avance de la cobertura de la noticia para armar el contenido del Noticiero de mediodía o canalizarlo al de la noche. Obteniendo el avance con 2 a 3 horas de anticipación.
- 2.6 Recibir, revisar y autorizar el informe por escrito en la red, de las notas generadas por los reporteros y corresponsales.
- 2.7 Proporcionar al Productor y a Gerencia de Noticias el informe concentrado de noticias (Budget).
- 2.8 Clasificar las notas de la Agenda de acuerdo al tema (Política, Policiaca, Educación, etc.)
- 2.9 Ejercer y/o Aprobar cambios o errores detectados en la redacción u ortografía dentro de las notas a presentar.
3. **EN RELACIÓN CON EL PERSONAL:**
 - 3.1 Autorizar, y de ser necesario, orientar al reportero con respecto a la presentación de la nota, en momentos indicados como parte fundamental de su actividad.
 - 3.2 Detectar áreas de oportunidad en el desempeño del personal a su cargo, notificándolas a Gerente de Noticias.
 - 3.3 Corregir de manera prudente y en privado cuando la ocasión lo amerite al personal a su cargo.
 - 3.4 Mantener comunicación constante y oportuna con el personal a su cargo.
 - 3.5 Mantener un clima laboral favorable para el desempeño de cada colaborador, fomentando la comunicación y el respeto entre ellos.
 - 3.6 Motivar e impulsar al personal a su cargo.
 - 3.7 Concientizar al personal del apoyo de unos con otros.
 - 3.8 Respetar a todos los compañeros de trabajo.

IV. DECISIONES MÁS COMUNES:

Seleccionar las notas de acuerdo a su nivel de importancia.

Realizar cambios en las asignaciones durante el día, cuando así se presente.

Descartar las notas que no cumplan con las normas de calidad establecidas.

El orden de la información dentro de los espacios informativos.

V. EQUIPO QUE MANEJA:

- ◆ Computadora
- ◆ Radio de comunicación Nextel
- ◆ Teléfono
- ◆ Televisión/Monitor

VI. RESPONSABILIDAD DE MANEJO DE EQUIPO Y DOCUMENTOS:

Hacer uso responsable del equipo a su cargo.

- Documentos:

Ordenes de Asignación a reporteros y corresponsales.

Control de Presupuesto a reporteros.

Guiones y Budgets.

VII. RESULTADOS DEL PUESTO – si la persona cumple satisfactoriamente con las responsabilidades, logrará lo siguiente:

Presentar información de calidad, confiable en tiempo y forma.

Cobertura completa de noticias, dándole el seguimiento necesario para actualizarlas.

Comunicación eficiente y respetuosa con el personal a su cargo.

Coordinación efectiva del personal a su cargo para la generación de información de manera oportuna.

VIII. ERRORES MÁS COMUNES - Si la persona que ocupa el puesto no cumple adecuadamente con sus funciones, puede incurrir en lo siguiente: