

- 2.1 De manera constante, "Masterizar" el almacén de imágenes, para reducir el tiempo de producción de notas y siempre contar con el respaldo necesario.
  - 2.2 Mantener actualización constante de los videos que se encuentran en la maquina de edición, para garantizar imágenes recientes y utilizables en las notas.
  - 2.3 Informar a la persona encargada del turno siguiente sobre las actividades que hayan quedado pendientes durante la jornada anterior.
  - 2.4 Llevar un orden alfabético al guardar las imágenes del "Stock"
  - 2.5 En caso de que ocurran anomalías o problemas al momento de la edición, informar al Jefe de Información sobre las razones.
  - 2.6 Realizar semanalmente la Bitácora de Productividad y entregarla a Jefatura de Producción de Noticieros.
3. ~~EN RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN Y EL PERSONAL:~~
- 3.1 Respetar a todos los compañeros de trabajo.
  - 3.2 Responsabilidad de informar cualquier error detectado en información u ortografía dentro de las notas presentadas.

#### **IV. DECISIONES MÁS COMUNES:**

Sobre las imágenes a utilizar al presentar la información.

Seguir la línea editorial de la empresa, descartando comentarios o imágenes que no sean aptos para su transmisión.

#### **V. EQUIPO QUE MANEJA:**

- ◆ DVCAM
- ◆ Computadora
- ◆ Intercom
- ◆ Teléfono

**VI. RESPONSABILIDAD DE MANEJO DE EQUIPO Y DOCUMENTOS:**

Hacer uso responsable del equipo a su cargo.

- Documentos:

Informes

Solicitudes

Bitácora de productividad semanal

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

Notas que cumplen con estándares de calidad requeridos en video, audio e iluminación.

Imágenes coordinadas con notas y comentarios, teniendo concordancia y coherencia ante el público.

Notas editadas en tiempo y forma.

**VIII. POSIBLES FALLAS DE LA TAREA - Si la persona que ocupa el puesto no cumple adecuadamente con sus funciones, puede incurrir en lo siguiente:**

Presentar imágenes que no concuerden con la información presentada ya sea en cuanto a lugares o personas.

Permitir palabras altisonantes en el audio sin dar aviso al Jefe inmediato.

Mala calidad en notas editadas.