

REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL INSTITUCIONAL

***RESIDENCIAS PROFESIONALES EN TV AZTECA
MICHOCÁN***

Autor: MARÍA CONCEPCIÓN MAGAÑA SÁNCHEZ

**Tesina presentada para obtener el título de:
LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

**Nombre del asesor:
Francisco Javier Pérez Rodríguez**

Este documento está disponible para su consulta en el Repositorio Académico Digital Institucional de la Universidad Vasco de Quiroga, cuyo objetivo es integrar organizar, almacenar, preservar y difundir en formato digital la producción intelectual resultante de la actividad académica, científica e investigadora de los diferentes campus de la universidad, para beneficio de la comunidad universitaria.

Esta iniciativa está a cargo del Centro de Información y Documentación “Dr. Silvio Zavala” que lleva adelante las tareas de gestión y coordinación para la concreción de los objetivos planteados.

Esta Tesis se publica bajo licencia Creative Commons de tipo “Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada”, se permite su consulta siempre y cuando se mantenga el reconocimiento de sus autores, no se haga uso comercial de las obras derivadas.





**UNIVERSIDAD
VASCO DE QUIROGA**

ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

RESIDENCIAS PROFESIONALES EN



**TV AZTECA
MICHOCÁN**

**TESINA QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA
COMUNICACIÓN**

**PRESENTA:
MARÍA CONCEPCIÓN MAGAÑA SÁNCHEZ**

**ASESOR:
LIC. FRANCISCO JAVIER PÉREZ RODRÍGUEZ**



VALA

T2415

PRO DE VALIDEZ OFICIAL

LIC00202

MORELIA, MICHOACÁN, DICIEMBRE DEL 2001

DEDICATORIA

A MIS PADRES:

Sabiendo que no existirá una forma de agradecer esta vida de luchas y sacrificios, les entrego hoy mis sueños realizados, que también les pertenecen. Los logros y superaciones futuras serán fruto de lo que han sembrado con esmero y constancia y se sentirán orgullosos y satisfechos porque nada ha sido en vano. Ya que todo cuanto me han dado constituye la herencia más valiosa que pudiera recibir.

A MIS HERMANOS:

Por alentarme siempre cuando parecía desfallecer, al decirme que perseverara, ya que nada en la vida se consigue sin perseverar, y que para aprender a tocar piano, se necesitan muchas horas de ejercicio diario, y lo que para el pianista es el ejercicio, lo es la perseverancia para cualquier realización.

A MI AMOR NICHOLAS:

I want to thanks a wonderful person in my life, my love Nicholas Freeman for his sweetness and patient all this time. Thank you for be strong with me and put the right words in my head. I just have to say thank you Mi Corazón Niko for everything.

CON AMOR, ADMIRACIÓN Y RESPETO.

MARIA CONCEPCIÓN MAGAÑA SÁNCHEZ.

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	7
OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS.....	8
MARCO TEORICO CONCEPTUAL.....	8
MARCO TEORICO.....	12
PRODUCCIÓN Y NOTICIAS.....	28
CULTURA CORPORATIVA.....	33
DIAGNOSTICO.....	43
ALCANCES Y LIMITACIONES.....	44
DISEÑO DE LA HERRAMIENTA.....	44
ACTIVIDADES REALIZADAS.....	45
CONCLUSIONES.....	53
RECOMENDACIONES.....	54
BIBLIOGRAFÍA.....	55
ANEXOS.....	57

INTRODUCCION

La televisión penetra en millones de hogares, proporciona información y entretenimiento, promueve <inténtelo o no> filosofías, políticas, sociales y económicas, difunde ideales y su carácter es dominante. Aunque a diferencia de otros medios de comunicación, en la televisión el público tiene el "derecho al veto", es quien decide si entra a su hogar o no.

La televisión es por excelencia el vínculo para difusión de la cultura, la ampliación de la educación popular, la extensión de los conocimientos, la facultad creadora del mexicano para las artes y el análisis de los asuntos políticos del país desde un punto de vista objetivo.

Razón por la cual en este trabajo abordo mi experiencia en TV Azteca Michoacán, en los siguientes aspectos:

Antecedentes de la televisión en el mundo, desde como surgió el término "televisión", sus avances tecnológicos hasta llegar a México gracias a su iniciador el Ingeniero Guillermo González Camarena, como se dieron las primeras concesiones para la televisión comercial, el fusionamiento de algunas televisoras con otras para dar nacimiento a una nueva.

Los antecedentes de la televisión en Michoacán, la cual surgió gracias al Ingeniero José Martínez, quien batalló mucho pero hizo realidad su propósito de poner una televisión en Michoacán, así como la creación de otras estaciones locales en Morelia como lo son: el Sistema Michoacano de Radio y Televisión, el canal 13 de Michoacán, el Canal once y el más reciente TV Azteca Michoacán.

Después se menciona la organización, el porque es importante tener una buena organización en una empresa, como debe de ser para que cumpla su cometido, la estructura que debe

tener, aquí es importante hacer un análisis de puestos, y la información sobre el análisis de puestos será importante porque nos dirá qué deberes y responsabilidades se asocian a cada puesto. Información que se utiliza cuando se llevan a cabo actividades como el diseño de puestos, reclutamiento y selección de personal.

Por otro lado en Producción y Noticias se maneja un poco de historia de TV Azteca Michoacán, abarcando su estructura organizacional, los objetivos y su programación. Así mismo se aborda el tema de Imagen Corporativa, donde se menciona todo lo referente a TV Azteca México, su historia de cuando fue privatizada, los valores que maneja de una manera global y el por qué de su lema, etc.

Después se realiza un diagnóstico mediante el cual se detecta fallas en la estructura de TV Azteca Michoacán, enseguida se hace un cronograma de las actividades realizadas, finalizando este trabajo con las conclusiones y sugerencias dando por consiguiente posibles soluciones al problema detectado.

Así, el texto que sigue no tiene más pretensiones que ser una herramienta para los estudiantes de comunicación, periodismo y los interesados en la materia.

JUSTIFICACION

Mi experiencia en TV Azteca me permite resaltar que el trabajo de la televisión es tan importante en la actualidad no solo para una vida democrática sino también para tener un mejor manejo responsable de los medios de comunicación y como consecuencia un mayor compromiso con la sociedad.

Así pues la importancia de este trabajo radica en que ninguna empresa puede funcionar si no se tiene un organigrama, claro que les proporcione a los empleados su identidad en la empresa, además de que necesitan saber cuáles son las funciones del puesto en el que se encuentran para poder desarrollarlo eficazmente.

Por otro lado, lo anterior es un factor que no se ha analizado ni por la misma empresa, esto quiere decir que en el ámbito local es un tema no estudiado, por lo tanto para la misma empresa y además para las personas que se encuentran relacionadas con el mismo medio será de gran utilidad.

En este reporte se contienen los esfuerzos realizados para dotar a la empresa de TV Azteca Michoacán de una estructura y de manuales de descripciones de puestos, adecuados a sus necesidades.

Quisiera mencionar también que la razón que me llevo a elegir este medio de titulación es por el corto tiempo en que se puede realizar, además de ser una experiencia personal vivida, y así poder ver cumplido uno de mis sueños, MI TITULACIÓN.

OBJETIVO GENERAL:

- Presentar un Informe del trabajo que realice en el área de Producción de TV. Azteca Michoacán.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1 Elaborar un informe del trabajo desarrollado y que sirva de testimonio para la Televisora citada.
- 2 Analizar la estructura de TV Azteca Michoacán, su organigrama, puestos y funciones.
- 3 Proponer una estructura al departamento de producción.

MARCO TEORICO CONCEPTUAL

Además del beneficio económico TV Azteca Michoacán, tiene como objetivo el desempeño de una función social, que en un porcentaje muy elevado, es función educativa. La ganancia constituye un medio, no un fin. Es un medio para que la **empresa** cumpla su cometido.

Por otro lado la palabra *televisión*, que es de origen griego “tele”, que quiere decir lejos y latín ver; registro en movimiento. Ese registro es hecho sobre una **cinta** la cual es una sucesión proyectada en una **pantalla** y artísticamente concebida, de escenas que transcurren en tiempos, lugares diferentes y que son mostradas al **espectador** con un ángulo visual y un ritmo escogidos por el autor.

Pero dentro de la gran variedad programática de la televisión surgen **las noticias** que se difunden en horarios matutinos, del mediodía o nocturnos. **La comunicación**, como unión o

correspondencia entre los individuos, es un derecho establecido en nuestro texto constitucional, aunque toda comunicación es tendenciosa o sea, con inclinación o propensión hacia ciertos fines, teniendo como base la palabra **manipulación**, entendiéndose este concepto en el sentido de que por medio de una verdad social se puede llegar a establecer una conclusión razonable de los problemas, ya que no se puede y no se debe hacer "manipulación" con conceptos erróneos que beneficien a unos cuantos.

La televisión requiere de un trabajo humano como el **director general de noticias**, que tiene la responsabilidad del contenido, alcance y penetración de su programa, además de que debe estar bien informado de todo cuanto sucede en el mundo de la noticia, sólo así puede mantener la calidad periodística del programa, el cual requiere de los siguientes elementos básicos para su **estructura**: noticias, reportajes, entrevistas, secciones y comerciales, el director debe también decidir acertadamente la noticia que abrirá el programa, los **reportajes** que incluirá en el mismo, los invitados que asistirán al **estudio**, qué **ganchos** estará enviando al público para despertarles mayor interés, estos ganchos los debe hacer el locutor o comentarista, quien debe tener la capacidad para que entre noticia y noticia envíe mensajes a los televidentes, invitándolos a que sigan viendo el programa y estén pendientes de su continuación.

Las noticias y las **imágenes** que se seleccionan, editan y presentan al televidente, deben ser las más acertadas, las más importantes. Las noticias por una parte, deben tener estilo de **redacción** y las imágenes una exacta **edición**.

La lectura de una noticia **al aire** debe coincidir con el **material gráfico** que se presente también. Hay que mencionar aquí que el **director de cámaras** corre una película o un vídeo unas líneas después de que el locutor empieza su lectura.

Cada programa noticioso debe tener un **balance informativo**, esto se logra con la presentación de noticias y reportajes con diferentes duraciones.

Es de los primeros en llegar a su oficina y el último que se va del trabajo, **el jefe de información** es casi siempre un periodista experimentado, debe estar muy bien informado y tener muchos contactos para poder ser receptor de todo cuanto tenga que ver con la noticia, del jefe de información dependen los **reporteros** quienes reciben órdenes de trabajo y las instrucciones que deberán cumplir durante el día, estos deben tener la capacidad de investigar, habilidad para interpretar y el uso apropiado del lenguaje, el reportero es hacedor de la historia, testigo y protagonista a la vez.

Las noticias en televisión deben escribirse con frases cortas, ayudando en forma determinante a su lectura. **El jefe de redacción** es quien debe cuidar todas estas características de la noticia.

Los corresponsales, son profesionales de la noticia, los hay nacionales e internacionales, ubicados en las capitales más importantes y estratégicas del mundo, cuyas noticias son transmitidas principalmente vía teléfono o reportajes filmados.

Por otro lado la **filmoteca** es indispensable en la elaboración de noticias por televisión, ésta es un inmenso banco filmico de imágenes que visten a las noticias.

Aunado a lo anterior hay que destacar el trabajo que desarrollan los **editores**, quienes deben de tener una sensibilidad para presentar en imágenes la noticia.

Los editores dejan entre noticia y noticia un espacio totalmente negro, llamado **cortina** e identificación de la edición de cada noticia.

El súper, es también importante en la transmisión de noticias, éste desempeña un papel muy importante ya que es el resumen, la síntesis de la noticia, es el que permite al televidente que acaba de prender su televisor identificar el tema o la entrevista que se difunde. Así mismo **el logotipo** en el noticiario tiene la función primordial de identificar al programa, aunque la identificación se hace a primera vista por el conductor o conductores. Por otro lado, a la petición de imágenes para ilustrar un programa noticioso, se le llama **orden de edición**, después el **script o guión de noticias** se elabora según el estilo que decida el director del programa.

Así pues, los mecanismos que establecen las clases en el poder con el objeto de mantener y reproducir los sistemas económicos de explotación, son los medios de control social, estos medios están constituidos básicamente por: los medios políticos, los medios de represión y los medios de información y propaganda, es decir, prensa, la televisión, la radiodifusión, etc. Encarar al objeto de estudio con diversas perspectivas sin por ello perder de vista al conjunto ni romper la unidad es el **análisis** que se pretende hacer.

MARCO TEORICO

ANTECEDENTES DE LA TELEVISIÓN EN EL MUNDO

El término *televisión* surgió en 1900, el cual tuvo su origen en la fototelegrafía; *televisión* que viene del griego *tele* (lejos) y del latín (*ver*), definida como el arte de producir instantáneamente a distancia una imagen transitoria visible de una escena real o filmada por medio de un sistema electrónico de telecomunicación.¹

Los comienzos de la era de la televisión parten del descubrimiento del selenio, el sueco Jacobo Berzelius descubre este elemento en 1817, capaz de producir una emisión espontánea de electrones por la acción de la luz, denominada fotoelectricidad, sin imaginarse que este descubrimiento sería el principio fundamental de la televisión.

El funcionamiento de la televisión depende de la relación entre la luz y la electricidad.

Las investigaciones continuaron, en 1911 Boris Rosling construyó el primer modelo definitivo de tubos de rayos catódicos, en los años 1920 –1921 Vladimir Kosma Zworykin, empezó a investigar sobre la televisión electrónica y dos años más tarde inventó el iconoscopio, capaz de analizar una imagen con la misma velocidad de la luz, con lo cual la televisión adquirió un verdadero desarrollo técnico.

Con el tubo de rayos catódicos de Rosling y el iconoscopio de Zworykin, la televisión dio un paso decisivo en su historia: *su funcionamiento*.

¹ Jorge E. González Treviño "Televisión teoría y práctica" Editorial Alhambra Universidad.

El 10 de Septiembre de 1929, en los estudios BBC de Londres se puso en marcha la primera emisión regular por televisión, con solo media hora de programación, lográndose la primera transmisión simultánea de vídeo y sonido, con una definición de 30 líneas. En 1936 se alcanzaron las 240 líneas por segundo, comenzando con ello la era electrónica (alta definición) de la televisión.

El *boom* televisivo mundial surgió en 1935 en donde Estados Unidos aumentaba, normalizaba y unificaba la definición de la imagen, que de 343 líneas pasó a 431.

La primera transmisión profesional fue la de Eurovisión durante la cual se hizo la conversión del sistema inglés de 405 líneas al estándar europeo de 625 líneas, en 1953 cuando los alemanes y los daneses pudieron ver la coronación de la Reina Isabel II.

Y no fue hasta 1967 cuando fue posible rodear completamente la tierra con transmisiones simultáneas combinando los satélites estadounidenses y los soviéticos.

Así, se ha seguido dando continuamente una serie de innovaciones tecnológicas que han apoyado y modificado las producciones de televisión, con efectos dinámicos e impactantes, como lo es el vídeo digital.

Los japoneses comenzaron a impulsar la televisión de alta definición en 1980, este sistema consiste en superar la imagen electrónica de 525 o 625 líneas con un sistema digital que

maneje aproximadamente mil 200 líneas; con lo cual la imagen electrónica alcanza un alto grado de calidad.

La televisión de alta definición es una derivación del desarrollo tecnológico en el campo de la informática que inevitablemente aparece en nuestra realidad, como tantas innovaciones tecnológicas y aparatos que no cumplen ni satisfacen necesidades sino más bien vienen a crearlas.

ANTECEDENTES LA TELEVISIÓN EN MEXICO

El pionero de la televisión en México es el ingeniero Guillermo González Camarena, quien desde el inicio de los años treinta realiza experimentos con equipo construido por él mismo. González Camarena es considerado el iniciador del sistema de televisión cromática basado en tres colores, rojo, verde y azul, patente que vendió en 1940 a las compañías RCA y Víctor en E.U.A.²

Durante la segunda mitad de los años cuarenta, el gobierno de México recibe las primeras solicitudes para manejar estaciones de televisión comercialmente, entre ellas estaban las de los señores Rómulo O´Farril y Emilio Azcarraga Vidaurreta.

Bajo la responsabilidad técnica de González Camarena el 7 de Septiembre de 1946 se inaugura la estación experimental de televisión XHIGC.

² Jorge E. González Treviño "Televisión y Comunicación, un enfoque teórico práctico". Editorial Longman

A solicitud del entonces presidente de México, Miguel Alemán Valdés, se envió al ingeniero González Camarena y al escritor Salvador Novo a un viaje por Estados Unidos y Europa, el primero a investigar el aspecto técnico y el segundo lo relacionado con el contenido, el reporte de los viajeros hizo decidir al presidente Alemán el otorgar las concesiones de las estaciones a particulares. El 31 de Agosto de 1950 se inauguró la primera televisora comercial de México y América Latina: XHTV, canal 4 presidida por el señor Rómulo O´Farril. A fines de Octubre de 1950 empezó a salir esporádicamente al aire XEW TV, canal 2, y así surgió la competencia entre los canales 4 y 2, en tanto aumentaba el número de televisores en la ciudad de México.

El 18 de Agosto de 1952, inició sus actividades la tercera estación televisora XHGC, canal 5 propiedad de González Camarena.

El 26 de Marzo de 1955 se conoció la integración del consejo de Telesistema Mexicano, S.A con estas tres televisoras con el propósito de crear una estructura más sólida, benéfica para la industria y con mayores posibilidades de servicio y expansión, se comenzó a enviar su señal a provincia en lo que surgían televisoras locales.

En 1958 se inaugura XHIPN, canal 11, estación de carácter cultural del Instituto Politécnico Nacional.³

En 1962 en Monterrey nace la cadena de televisión Independiente de México (TIM).

³ Jorge E. González Treviño "Televisión y Comunicación, un enfoque teórico práctico". Editorial Longman

En 1965 Telesistema contaba con 2 nuevos canales: el 7 y el 9 y dos años más tarde comenzó la transmisión en colores por los canales 2,4,5,7, y 9 de Telesistema Mexicano.

A principios de los años 70's se fusionaron Telesistema Mexicano y Televisión Independiente de México y nace TELEVISIA, la cual opera en 1973.

Durante los siguientes años, ha habido una serie de cambios, canales comerciales pasan a culturales y viceversa, se lanzan los satélites de transmisión Morelos y Solidaridad, se renovan concesiones, nace y muere CEMPAE, surge IMEVISION con los canales 7 y 13 que posteriormente se privatizan y conseciona a televisión Azteca, fundada en 1993 por el señor Ricardo Salinas Pliego.

ANTECEDENTES DE LA TELEVISIÓN EN MORELIA

El ingeniero José Martínez Ramírez fue quien trabajó para que fuera posible la televisión en Michoacán. Realizó estudios sobre radio y televisión en la RCA de Nueva York. El ingeniero José Martínez experimentaba en los estudios de la estación de radio XEKW, en esta misma estación el 15 de Abril de 1944 realiza en forma experimental, la primera transmisión de televisión en Michoacán, gracias a un permiso otorgado por la Secretaría de Comunicaciones.

Después de mucho batallar para lograr el propósito de poner una televisión en Michoacán, finalmente en el año de 1964 se le otorga al ingeniero la concesión para operar el canal 10 de Morelia XHKW TV en la banda VHF.

En la década de los setenta el ingeniero Martínez busca tener más presencia en el auditorio moreliano y creó el canal 4, pero debido al poco interés de los empresarios michoacanos por anunciarse en televisión orillaron al ingeniero Martínez a convertir al canal 10 en una repetidora de XEW canal 2 de Emilio Azcárraga y el canal 4 repetidor de XHGC canal 5, ambos de Televisa.⁴

SISTEMA MICHOACANO DE RADIO Y TELEVISIÓN

En el gobierno del ingeniero Cuauhtémoc Cárdenas Sólorzano, se creó la Dirección de Radio, Cine y Televisión, cuya principal función era la elaboración de mensajes oficiales, promoción de campañas audiovisuales gubernamentales y la grabación de locaciones en el interior del estado.

El 12 de Julio de 1984 por decreto esta dirección pasó a ser lo que hoy conocemos como Sistema Michoacano de Radio Y Televisión, organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Las transmisiones iniciaron dos meses más tarde teniendo su antena transmisora en el cerro del Punhuato, al oriente de Morelia. Al siguiente año el SMRTV cambia sus instalaciones a la calle José Rosas Moreno # 200 en la colonia Vista Bella, en donde actualmente sigue trabajando.

Gracias a la apertura de las estaciones repetidoras en Uruapan, Apatzingán, Zamora, Lázaro Cárdenas y la Piedad, se dio un crecimiento en el ámbito estatal, además se ingresa al

⁴ Tesis de José López "La Televisión local como medio de persuasión política durante 1998 en Morelia" 2001 Director. Lic. María Guadalupe Trejo Estrada.

sistema de televisión por cable y se integra a los servicios de Comunicación satelital con el satélite Morelos I.

Actualmente la señal del SMRTV llega a la mayor parte del territorio estatal a través del canal 2 en antena aérea y el canal 21 por cable, conocido este canal desde 1988 como Tele Michoacán.

CANAL 13 DE MICHOACÁN

Los deseos del señor José Luis Fernández de instalar su propia televisora e independizarse de Telesistema Mexicano, fueron los primeros indicios de la creación de canal 13 de Michoacán, pero debido a los trámites y requisitos esto no fue posible, sino hasta el año de 1980, cuando el presidente José López Portillo hace la oferta de instalación de repetidoras en toda la República con el fin de ampliar la cobertura de los canales de gobierno y le ofrece a Televisa 102 concesiones, una de las cuales es entregada al señor Fernández en 1982.

Al morir el señor Fernández en 1981 su hijo José Luis Fernández queda al frente e instala en El Cerro del Burro la repetidora, la cual radiaba únicamente en la ciudad de Uruapan y la llamaban "Canal 13 de Uruapan".

Posteriormente este canal aumenta su potencia y llega a otras partes del estado convirtiéndose en canal 13 de Michoacán XHBG, y al ingresar al sistema de telecable del estado aumenta aún más su cobertura y audiencia.

Actualmente a través del canal 15 del sistema de telecable y por el canal 13 en antena aérea, el canal 13 de Michoacán llega a la mayor parte del estado, sus oficinas se localizan en el sexto piso del edificio Géminis, en la Calzada Ventura Puente # 999, en Morelia. La mayor parte de su programación es de Televisa, sólo se deja un pequeño espacio para la producción local con programas informativos, deportivos y de entretenimiento.

CANAL ONCE

En 1980 surge el sistema de Telecable Centro Occidente, S.A dirigido por el ingeniero Jorge Belmonte quien obtuvo una concesión de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes (SCT), así como el permiso para la transmisión de programas locales por este sistema. Pero hasta 1991 fue cuando las transmisiones del Sistema de Telecable Centro Occidente, S.A se realizaron en forma regular y nació el canal de televisión por cable CANAL ONCE con el ingeniero Rafael Urueta, el doctor Ignacio Martínez, Rafael Cortés y Alberto Herrera.⁵

En un principio la transmisión de Canal Once sólo se podía ver en el oriente de la ciudad, esto dependía de la cobertura de la señal por cable. A mediados de la década la señal llegaba al oriente, centro y parte del sur de la ciudad. Actualmente cubre Morelia, Zacapu, Uruapan, Pátzcuaro, Huetamo, Puruándiro, Yurécuaro, La Mira y Lázaro Cárdenas.

Este canal ha cambiado de locaciones cuatro veces desde sus inicios, debido a que no se tenía una estructura adecuada para sus oficinas. En 1997 fue cuando por fin se construyó el edificio matriz de Telecable centro Occidente ubicado en la calle Agustín Melgar # 325 de la

Colonia Chapultepec Sur, contando con espacios propicios para la producción y transmisión de programas de televisión, donde se encuentran actualmente laborando desde entonces.

RTC DE MICHOACAN TELEVISION AZTECA

Dentro de sus proyectos de operación y crecimiento, TV Azteca México creó el programa de desarrollo llamado estación local bloqueadora que consistió en el otorgamiento de una concesión de uso de marca e imagen donde el socio operador recibe la programación de TV Azteca y puede bloquearla con espacios comerciales, dicho proyecto en etapa de madurez se convertiría en estación local productora, que consistiría en producir sus propios programas y noticiarios locales con temas de interés para su propia zona de influencia.

Siendo testigo del posicionamiento que lograba TV Azteca ante el público mexicano, Organización Ramírez empresa moreliana exhibidora de películas más grande de América Latina y la décima a nivel mundial, se une a esta misión y nace TV Azteca Michoacán, la cual abre sus puertas con su primera transmisión el 18 de agosto de 1999 encabezadas por el C.P. Jaime Ramírez Villalón, vicepresidente de Organización Ramírez, nombrado ahora por TV Azteca socio operador local.

TV Azteca Michoacán se localiza en Av. Camelinas # 3143 en el Fraccionamiento las Américas, en la ciudad de Morelia, contando con instalaciones apropiadas para la producción y transmisión de sus programas, así como con un equipo de tecnología de punta.

⁵ Tesis de José López "La Televisión local como medio de persuasión política durante 1998 en Morelia" 2001 Director. Lic. María Guadalupe Trejo Estrada.

ORGANIZACIÓN

El propósito de organizar es dar a cada persona un puesto diferente y separado, y asegurarse de que estos puestos están coordinados de tal forma que la organización cumpla sus objetivos. La manera más común de describir una organización es con un organigrama que es una gráfica que muestra los títulos de los puestos de una organización y los conecta por medio de líneas que indican responsabilidades y subordinación.⁶

Los organigramas son útiles porque:

- a) Muestran los títulos del puesto de cada gerente.
- b) Muestran quién reporta a quien.
- c) Muestran quién está a cargo de qué departamento.
- d) Muestran qué tipos de departamentos han sido establecidos.
- e) Muestran la cadena de mando.
- f) Permiten a cada empleado conocer el título de su puesto y su lugar en la organización.

EL ANÁLISIS DE PUESTOS

El análisis de puestos consiste en la obtención, evaluación y organización de información sobre puestos de una organización. La información obtenida sobre cada puesto tiene importancia esencial para los departamentos de personal y la empresa en general. Varias de las áreas más directamente relacionadas son:

1. Compensar en forma equitativa y justa a los empleados.
2. Ubicar a los empleados en los puestos adecuados

⁶ Arias Galicia Fernando "Administración de Recursos Humanos". Editorial Trillas, 4ta. Edición.

3. Determinar niveles realistas de desempeño
4. Crear planes para capacitación y desarrollo.
5. Identificar candidatos adecuados a las vacantes
6. Planear las necesidades de capacitación de recursos humanos.
7. Propiciar condiciones que mejoren el entorno laboral.
8. Evaluar la manera en que los cambios en el entorno afectan el desempeño de los empleados.
9. Eliminar requisitos y demandas no indispensables.
10. Conocer las necesidades reales de recursos humanos de una empresa.

PASOS PARA EL ANÁLISIS DE PUESTOS

- I. Primeramente es necesario determinar el uso de la información resultante del análisis de puesto, ya que eso determina el tipo de datos a reunir y la técnica que se utilice para hacerlo.
- II. Reunir información sobre los antecedentes, organigramas, diagramas de proceso y descripciones de puesto. Los organigramas muestran la forma en que las posiciones se relacionan con otros puestos y cuál es su lugar en la organización, debe mostrar quién reporta a quién y con quién se espera que la persona en el puesto se comunique.
- III. Seleccionar las posiciones representativas para analizarlas, es necesario cuando hay muchos puestos similares por analizar y cuando toma demasiado tiempo el análisis.
- IV. Reunir información sobre el análisis de puestos, obteniendo datos sobre las actividades del mismo, las conductas requeridas de los empleados, las condiciones

de trabajo y los requerimientos humanos. Los cuestionarios para el análisis de puestos tienen como objetivo la identificación de labores, responsabilidades, conocimientos, habilidades y niveles de desempeño necesarios en un puesto específico.

- V. Revisar la información con los participantes, esta información debe ser verificada con el trabajador que lo desempeña y el superior inmediato del mismo. Esto ayudará a determinar si la información es correcta, si está completa y si es fácil de entender para todos los involucrados.
- VI. Desarrollar una descripción y especificación del puesto. La descripción de puesto es una declaración por escrito que describe las actividades y responsabilidades inherentes al puesto, así como las características importantes como las condiciones de trabajo y los riesgos de seguridad. La especificación del puesto resume las cualidades personales, características, capacidades y antecedentes requeridos para realizar el trabajo.⁷

DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

1. Identificación del puesto. En el cuestionario se procede primero a identificar el puesto que se describirá más adelante, así como la fecha o fechas en que se elaboró la última descripción.
2. Después se pide una descripción resumida del puesto.
3. Deberes y responsabilidades que especifiquen el propósito del puesto y la manera que se lleva a cabo. Se pide también que se señalen labores innecesarias y otras

⁷ Chiavenato Idalberto "Administración de Recursos Humanos". Editorial Mc Graw Hill. 2da. Edición.

actividades que se pueden realizar en el puesto, así como si se supervisa o no a personal y las actividades que se realizan en esta función.

4. Relaciones, con personas dentro de la empresa, fuera de la misma y otras dependencias.
5. Equipo, el tipo que se usa y la frecuencia de su uso.
6. Ubicación del lugar de trabajo.
7. Entorno físico, las condiciones físicas de trabajo.
8. Condiciones ambientales, así como la frecuencia.
9. Educación, si se necesita educación formal en el trabajo.
10. Experiencia, similar o relacionada necesaria para desempeñar efectivamente el puesto.
11. Aptitudes físicas personales que son esenciales y deseables o no necesarias.
12. Comentarios varios acerca del cuestionario hechos por el entrevistado.⁸

Una vez obtenidos los datos necesarios se procede a la elaboración de las descripciones de puestos, así como se pueden establecer relaciones claras de supervisión y comunicación para la elaboración del organigrama.

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Una descripción de puestos es una declaración por escrito de lo que en realidad hace el ocupante de esa posición, cómo lo hace y bajo qué condiciones realiza ese trabajo. Esta información se utiliza a su vez para escribir una especificación de puesto. La mayoría de las descripciones tienen secciones sobre:

⁸ Sikula Andrew F. "Administración del Recurso Humano en Empresas". Editorial Limusa, 6ta. Edición.

1. **Identificación del puesto:** Contiene varios tipos de información como:
 - a) La fecha que es un dato esencial para determinar si la descripción se encuentra actualizada o no.
 - b) Datos de la persona que elaboró el análisis y la persona que lo aprobó, para que la empresa pueda proporcionar retroalimentación a sus analistas.
 - c) Localización, que incluye el departamento y la sección en donde se encuentra el puesto.
 - d) El supervisor inmediato, que es la persona que ejerce autoridad directa sobre el puesto y está vinculada de muchas maneras con el desempeño que se logre.
2. **Resumen del puesto:** Debe describir la naturaleza general del puesto enlistando sólo sus funciones y actividades principales. Es ideal que conste de pocas frases, precisas y objetivas.
3. **Responsabilidades y deberes:** es una lista detallada de las responsabilidades y deberes reales del puesto. Cada una de las responsabilidades principales deben ser enlistadas por separado, con una o dos frases que las describan.
4. **Relaciones:** Muestra las interacciones del empleado con otras personas dentro y fuera de la organización; como podrían ser:
 - a) Reporta a
 - b) Supervisa a
 - c) Trabaja con
 - d) Fuera de la compañía
5. **Estándares de desempeño:** Indica qué tan bien se espera que el empleado cumpla con cada una de las responsabilidades y deberes que aparecen en la descripción. Una manera directa de fijar estándares es concluir la afirmación: "me

sentiré completamente satisfecho con su trabajo cuando...” Estos estándares suman dos propósitos: ofrecer a los empleados pautas objetivas que deben intentar alcanzar y permitir a los supervisores un instrumento imparcial de medición de resultados.

6. **Condiciones de trabajo:** Especiales en que se incurra en el trabajo, como el equipo, el lugar de trabajo y condiciones ambientales.
7. **Especificaciones del puesto:** La especificación del puesto toma la descripción del mismo y responde a la pregunta ¿Qué características humanas y experiencia son necesarias para hacer bien este trabajo? Muestra el tipo de persona que se debe reclutar así como las cualidades que se deben probar.⁹

NORMAS PARA LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Sea claro: la descripción del puesto debe representar el trabajo de esa posición con tal precisión que las responsabilidades estén claras sin hacer referencias otras descripciones.

Indicar el alcance: Al definir la posición incluya todas las relaciones importantes, asegúrese de indicar el alcance y la naturaleza del trabajo.

Sea específico: seleccione las palabras más específicas para mostrar el tipo de trabajo, el grado de complejidad, el grado de capacidad requerida, la medida en que los problemas están estandarizados, el grado de compromiso del trabajador y para cada fase de trabajo y el grado y tipo de responsabilidad.

Sea breve: Las declaraciones breves o precisas producen con frecuencia los mejores resultados.

⁹ Desseler Gary “Administración de personal”. Editorial, Prentice Hall, 6ta. Edición.

PRODUCCIÓN Y NOTICIAS

Siendo testigo del posicionamiento que lograba TV Azteca ante el público mexicano de habla hispana, Organización Ramírez, se une a esta misión y nace TV Azteca Michoacán. Actualmente TV Azteca Michoacán es una empresa que tiene como misión la consolidación y el posicionamiento en el mercado como la mejor televisora del estado, comprometidos con tres elementos: informar, entretener y formar auditorio.

TV Azteca S.A de C.V es una empresa con una organización joven, pero muy bien experimentada, con un personal competente que muestra día a día su total disposición a hacer las cosas bien, con un espíritu emprendedor y sobre todo creativo que ha llamado la atención de la opinión pública por su gran desarrollo alcanzado en el transcurso de los últimos dos años.

Es una empresa reconocida por su gran capacidad creativa al haber generado un nuevo concepto de televisión más ameno con el que el público en general se interrelaciona con mayor facilidad y sobre todo que ha ganado un espacio privilegiado entre los medios de comunicación masiva en la confianza y credibilidad del público en general, desplazando además en forma no sólo tangible, sino llamativa en la preferencia del público telespectador al resto de la competencia, por el tipo de programación, el mismo cambio de imagen, los temas de actualidad que maneja en su programación, por romper esquemas tradicionales, por el estudio de mercado que hizo, etc.

Esta industria estatal al servicio de las telecomunicaciones cuenta con 85 empleados que dividen a la empresa en direcciones: ADMINISTRATIVA, en esta dirección se cuenta con un

Gerente Administrativo, del cual dependen una Secretaria Administrativa, Contador General, Auxiliar Contable y otros departamentos como lo es vigilancia, mantenimiento, intendencia, recepción y mensajería.

La otra dirección es la COMERCIAL, con un Director Comercial, un Coordinador de ventas y Ejecutivos de ventas.

PRODUCCIÓN es otra de las direcciones de TV Azteca en la que se encuentra un Gerente de Producción, jefe de operaciones, editores, coordinador de producción, asistente de producción; esta dirección es muy complicada ya que los puestos no están bien definidos y es donde nos enfocaremos más adelante en nuestro reporte de trabajo.

Por otro lado la Dirección de Noticias la componen un Director de Noticias, la Jefatura de información, jefes de contenido, mesa de asignación, reporteros, y camarógrafos. Y por último la Dirección General de la misma.

TV Azteca Michoacán opera actualmente con programación local, produciendo y transmitiendo desde el interior de las instalaciones: noticiarios, deportes y programas de entretenimiento, teniendo una cobertura estatal, pero no tan sólo en el estado se ve su señal sino también en los estados de Colima, Jalisco y Guerrero.

La Visión y el Valor de TV Azteca Michoacán son producir y distribuir los mejores contenidos de habla hispana del mundo, este símbolo se compone de dos elementos: el pasado y el

futuro hacia donde se desea llegar, unido este símbolo forma la letra “V” de Visión abierta al futuro de la empresa.

Diez son los valores que guían y orientan la cultura de la empresa, y se manejan a nivel nacional.

Los objetivos generales de la empresa son:

- Llegar al 100% de los hogares en Michoacán y en aquellos lugares donde radican las familias michoacanas que reciban la señal con valor.
- Alcanzar y mantener la mayor parte de audiencia para que TV Azteca Michoacán tenga el liderato en el entretenimiento y la información.
- Producir programas de entretenimiento y deportivos con sólido contenido de valores que enriquezcan la vida de los televidentes.
- Mantener los noticiarios como líderes en credibilidad dándoles a los michoacanos los elementos necesarios para comprender y actuar en el mundo en que se vive.
- Ser una empresa rentable que proporcione fuentes de trabajo dignas y que genere desarrollo económico a sus empleados y a su estado.

Dentro de los proyectos y evolución que ha tenido TV Azteca Michoacán durante estos cuatro años han sido: primero usando como columna vertebral la programación generada en TV Azteca México, para ser transmitida a nivel nacional, en sus inicios se transmitían comerciales de patrocinadores locales y en su madurez empezó a producir sus propios programas y/o noticieros locales con temas de interés para su propia zona de influencia, iniciando como se mencionó anteriormente con el noticiero **“Hechos de la tarde”**,

bloqueando el nacional, el cual sigue dentro de su programación, después se bloqueó también las 7 del Siete; más adelante se pasó al aire **“Futgol”** programa basado especialmente en deportes el cual se tuvo que quitar del aire al poco tiempo por no ser rentable; enseguida se empezó a producir **“Estrellas del jaripeo”** este programa es de entretenimiento familiar, basado en todo lo referente a jaripeos como su mismo nombre lo dice y todo cuanto tenga que ver con espectáculos como lo son los bailes de los grandes exponentes de la música ranchera, norteña, por mencionar algunos dado el genero del programa, este también sigue al aire; posteriormente se bloqueó **“Hechos de la noche”** para insertar los ganchos informativos para el noticiero de **“Hechos de la noche”** de Michoacán, se creó también el programa **“Tour Azteca”** este programa estaba basado prácticamente a la explotación de las bellezas naturales de nuestro estado y algunos otros en diferentes partes de la república, era un proyecto novedoso con el cual se pretendía invitar al telespectador a visitar los diferentes paisajes y lugares turísticos en Michoacán y otros estados en México, el cual también por no contar con el apoyo económico de las demás televisoras locales se dejó de transmitir.

Actualmente TV Azteca sigue creciendo y creando más programación como los son: **“Esta mañana”** programa enfocado al entretenimiento y en cierta forma muy light como se dice en América del Norte, programa de revista y el único en Michoacán abarcando temas de actualidad de todo tipo como son: política, salud, y temas de interés general a través de entrevistas, reportajes, cápsulas y secciones fijas de literatura y belleza, el objetivo de este programa es dar de una manera no formal las noticias, y por último **el noticiero “Línea 7”** este noticiero es formal como los demás de TV Azteca Michoacán ya que también esta regido por las mismas normas, sólo que este es matutino.

CULTURA CORPORATIVA

TV AZTECA fue privatizada hace más de 6 años y durante este tiempo con trabajo y esfuerzo ha logrado que los resultados sean sobresalientes. La gran aventura que inició se ha convertido en una realidad.

Hoy produce telenovelas, deportes, noticiarios y programas de entretenimiento que le ha permitido ser bienvenida en los hogares del público mexicano y de otros países del mundo donde su programación es transmitida.

Pero todavía falta mucho por recorrer, tiene metas difíciles que alcanzar. Cuentan con una visión muy clara y buscan llevar a cabo una verdadera y auténtica transformación de la programación, tanto en contenido, como en calidad de producción.

Para ello deben:

- Llegar al *100% de los hogares* de México y de aquellos países de habla hispana que reciben su *señal con valor*.
- Producir telenovelas, noticiarios, programas deportivos y de entretenimiento con un *sólido contenido de altos valores* que enriquezca la vida de sus televidentes.
- Ser *una empresa rentable* que proporcione fuentes de trabajo dignas y que genere desarrollo económico a sus empleados y al país.
- A través de su programación dar a los mexicanos e hispano parlantes de todo el mundo, los elementos necesarios para comprender y actuar en el mundo en que se vive.¹⁰

¹⁰ Consulta páginas web.

SEÑAL CON VALOR

¿QUE SIGNIFICA?

TV Azteca está realizando la campaña "*Señal con Valor*", porque con ella busca cumplir con todo el público a quien sirve:

TV Azteca es una "*Señal con Valor*" para:

- su audiencia
- sus anunciantes
- sus socios que son sus empleados
- sus accionistas e inversionistas

TV Azteca es una "*Señal con Valor*" porque:

- es una señal valiente
- es una señal que genera riqueza
- es una señal que transmite nuestros valores

"*Señal con Valor*" es su nuevo lema, porque transmite todo lo que como empresa y como personas que trabajan en la empresa quiere.

- Una señal *valiente* que se atreva a proponer proyectos novedosos y arriesgados, que presente los hechos con objetividad y sin ataduras, y que luche apasionadamente contra la competencia.

- Una señal que genere *riqueza* para todos: empleados, audiencia, accionistas y anunciantes. Riqueza que se refleje en mejores sueldos, bonos, prestaciones y en el plan de opciones.
- Una señal que transmite con orgullo nuestros *valores*.

VALORES DE TV AZTECA



"En TV Azteca queremos producir y distribuir los mejores contenidos de habla hispana del mundo, logrando así entretener, formar e informar a la sociedad".

Para ello debemos:

- Llegar al 100% de los hogares de México y de aquellos países de habla hispana que reciban nuestra señal con valor.
- Alcanzar y mantener el 20% de audiencia por canal, para que TV Azteca tenga el 40% de audiencia.
- Producir telenovelas, programas deportivos y de entretenimiento con un sólido contenido de altos valores que enriquezca la vida de nuestros televidentes.
- Mantener nuestros noticiarios como líderes en credibilidad, dándoles a los mexicanos los elementos necesarios para comprender y actuar en el mundo en que vivimos.

- Ser una empresa rentable que proporcione fuentes de trabajo dignas y que genere desarrollo económico a sus trabajadores y a nuestro país.

Ícono

Este símbolo representa la Visión de TV Azteca. Se compone de dos elementos uno es el pasado, el otro el futuro, hacia donde queremos ir. Juntos forman la letra "V" de Visión, abierta al futuro de nuestra empresa.

Color: Morado

Inspiración, espiritual, visionario.

- **Entretener:** el derecho que todos tenemos al sano esparcimiento, la diversión interesante y emotiva y al enriquecimiento del hombre a través del disfrute del tiempo libre.
- **Informar:** el comunicar de manera veraz, objetiva y oportuna los acontecimientos relevantes para la sociedad.
- **Formar:** la responsabilidad de educar a la población en tres ámbitos fundamentales: democracia, desarrollo - prosperidad económica y convivencia social.


Familia

Es nuestro centro de acción, es el motor de nuestra vida.

Ícono

El símbolo representa una familia típica mexicana. Está compuesto por cuatro elementos que representan al padre, a la madre, un hijo y una hija.

El movimiento armónico nos representa la unión familiar y el apoyo de los padres a los hijos.

Color: Amarillo

Alegría, entusiasmo, diversión, optimismo.



Las cosas de la vida no son fáciles, para lograr algo requerimos mucha dedicación. El éxito cuesta y exige mucho esfuerzo.

Ícono

Este símbolo representa un puño, una mano que se esfuerza.

Color: Verde

Vitalidad, triunfo, crecimiento, abundancia, prosperidad



Constante y permanente. Siempre se puede aprender algo nuevo. La mente no tiene límites para absorber nueva información. El único límite lo ponemos al no desear aprender.

Ícono

Este símbolo representa la enseñanza. Se conforma por dos elementos en posición encontrada ya que los dos se transmiten conocimiento. Uno enseña y el otro aprende y viceversa.

Color: Amarillo

Alegría, entusiasmo, diversión, optimismo.



"En todo lo que hacemos tenemos que entregarnos con mucha pasión, comprometiéndonos más allá del simple cumplir. La perfección sólo se alcanza con pasión".



Debemos ser congruentes entre lo que pensamos, lo que decimos y lo que hacemos.

Ícono

Este símbolo representa la honestidad. Es formado por un elemento que significa un ojo abierto y transparente. Es simple y sencillo como la verdad.

Color: Azul

Intuición, decisión, tranquilidad, confianza.



Sí se puede. Si tenemos confianza en nosotros mismos podremos lograr lo que nos proponemos. Si empezamos por creernos, si nos visualizamos como ganadores lo podemos lograr.

Ícono

Con este símbolo representamos la confianza. Es formado por dos elementos:

- Uno que protege y el otro que le tiene confianza a su protección.
- No cuestiona al primero.

Color: Rojo

Ánimo, determinación, entrega, energía, fuerza, pasión.



Libertad con responsabilidad Reconozcamos que somos libres para decidir nuestras creencias, nuestras ideas y nuestras acciones, aceptando con responsabilidad las consecuencias de esas decisiones.

Ícono

Este símbolo representa la libertad. Es conformado por tres elementos que se mueven libremente y de forma natural como el viento, el agua, etc.

Color: Azul

Intuición, decisión, tranquilidad, confianza.



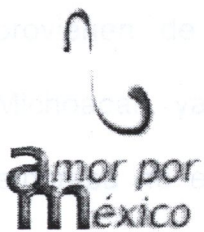
Seamos respetuosos ante las diferencias humanas, aceptando con tolerancia las distintas formas de creer, pensar y actuar.

Ícono

Este símbolo representa el respeto y la tolerancia. Se compone de dos elementos que convergen de lados opuestos encontrándose en un punto medio. No se tocan respetando su origen sin embargo los dos muestran un conjunto armónico, símbolo de respeto.

Color: Morado

Inspiración, espiritual, visionario.



Hagamos que nuestro amor por México sirva para construir un mejor país. De todo lo que hagamos utilicémoslo para transmitir los valores, tradiciones y cultura por México.

Ícono

Este símbolo representa México. Es un elemento en línea continua que representa la República Mexicana. Símbolo de unión de todos los mexicanos y por lo tanto del amor por México.

Color: Verde

Vitalidad, triunfo, crecimiento, abundancia, prosperidad.¹¹

¹¹ Consulta páginas web.

DIAGNOSTICO

Durante el tiempo que estuve en la empresa de TV Azteca Michoacán, trabajé en el departamento de Noticias, mediante el cual fue fácil detectar en la empresa que algo no estaba funcionando correctamente por la falta de organización o aplicación de una estructura adecuada a sus necesidades.

Primeramente dado el trabajo que estuve realizando como reportera en el área de noticias, dentro de la misma, encontré que el organigrama y los análisis de puestos que existen, provienen de TV Azteca Guadalajara, los cuales son inadecuados para TV Azteca Michoacán, ya que si bien existen algunos puestos que son similares, la estructura de la empresa no es la misma. Entonces existe la necesidad de dar a la empresa su propio organigrama y descripciones de puestos acordes a sus necesidades.

TV Azteca Michoacán no tiene una estructura organizacional sólida, debido a su reciente apertura, no cuenta con un esquema definido en cada uno de sus puestos, esto ha ocasionado serios problemas organizacionales, por lo tanto los mismos empleados no conocen en cierta forma cuáles son sus funciones y cuáles no, ya que no se tienen contemplados los objetivos y alcances de la empresa de una manera clara y consciente en cada uno de ellos, así como de una adecuada definición de puestos. Las metas y objetivos los tienen contemplados en forma corporativa (global) y no local, además sus bases organizacionales fueron tomadas de otra empresa similar, pero con diferentes necesidades, lo cual no ha permitido acoplarse a su estructura, careciendo de la misma.

Por otro lado en su mayoría la gente que se encuentra laborando en esta empresa tanto directivos como personal, son profesionistas en su gran mayoría.

ALCANCES Y LIMITACIONES

Durante la realización del proyecto, la empresa me proporcionó un total apoyo en cuanto a la información requerida, facilidades para la aplicación de un estudio de campo, y asesoría a la vez de los puestos claves.

La única limitación que se presentó a lo largo del desarrollo, fue la variabilidad de horarios de los empleados, con lo cual resultó un poco complicado a la hora de la aplicación de las herramientas para el estudio, gracias al apoyo de la empresa esto no fue un obstáculo que detuviera el proceso, dado que la empresa ayudó en la aplicación de la herramienta en los diferentes departamentos que la componen.

DISEÑO DE LA HERRAMIENTA

En la presente investigación el enfoque que se le dará se relaciona directamente con lo medible, es decir, todo fenómeno tiene que ser observado y ser sujeto de medición contando con dos características específicas, la primera es la objetividad y la segunda la neutralidad.

La investigación se inicia como exploratoria, después descriptiva y finalizará como explicativa la cual se hará a través de instrumentos de recolección de datos como los cuestionarios y la entrevista.

En nuestra investigación por ejemplo para determinar los factores que influyen para que la organización de una empresa no funcione bien, el objetivo es explicativo.

Sin embargo es necesario explorar el fenómeno haciendo algunas encuestas o entrevistas al director de TV Azteca Michoacán, al personal que trabaja en la misma, para así empezar a describir y obtener datos sobre las deficiencias que existen en TV Azteca Michoacán.

El instrumento que se utilizó fue el cuestionario.

ACTIVIDADES REALIZADAS

En la empresa me fueron proporcionados tanto el organigrama, como los manuales existentes. Estos manuales y organigrama provienen de TV Azteca Guadalajara, razón por la cual no se adecuan a esta empresa, como ya se mencionó.

Los puestos que se encontraron descritos en estos manuales son:

- 1 Productor General.
- 2 Dirección de Producción.
- 3 Productor Operativo.
- 4 Guionista.
- 5 Reportero.
- 6 Conductor.
- 7 Productor Operativo.
- 8 Gerente de Operaciones.
- 9 Dirección General.

- 10 Operador Switcher.
- 11 Operador de Vídeo.
- 12 Operador de Audio.
- 13 Operador de Digitales.
- 14 Floor Manager.
- 15 Camarógrafo de Estudio.
- 16 Camarógrafo de Calle.
- 17 Auxiliar de Estudio.
- 18 Productor General.
- 19 Editor.
- 20 Maquillista / Peinadora.
- 21 Operador de Master.
- 22 Telefonista de Programa.
- 23 Productor Ejecutivo.
- 24 Coordinador General.
- 25 Productor Asociado.
- 26 Conductor.
- 27 Co-conductor.
- 28 Reportero.

Primeramente lo que realicé fue hacer una revisión exhaustiva acerca de los puestos que existen en TV Azteca Michoacán comparándolos con los manuales que me fueron proporcionados por la empresa para ver con que información se contaba acerca de los análisis de puestos. Se pudo observar que en la empresa existen actualmente en el

departamento de producción 17 puestos de los cuales en los manuales provenientes de Guadalajara sólo existen 8 puestos descritos.

Los puestos existentes en el Departamento de Producción son:

- Gerente de Producción (faltante).
- Jefe de Operaciones Técnicas (faltante).
- Productor (faltante).
- Asistente de Producción (faltante).
- Jefe de Deportes (faltante).
- Floor manager.
- Camarógrafo de Calle.
- Camarógrafo de Estudio.
- Operador de Audio.
- Operador de Vídeo.
- Editor.
- Operador Master.
- Conductor.
- Reportero.
- Jefe de Información (faltante).
- Director de Noticias (faltante).
- Jefe de Mesa de Asignaciones (faltante).

De igual manera estos manuales provenientes de Guadalajara se encuentran incompletos, no contienen requisitos del puesto, estándares de desempeño ni relaciones del puesto,

además de que se requiere actualizarlos de acuerdo a las necesidades de la empresa en este caso TV Azteca Michoacán.

En el organigrama de la empresa se encontró que no existen líneas explícitas de autoridad claras así como los puestos varían de acuerdo a los que existen realmente en la empresa. De igual manera no ha existido ninguna corrección alguna desde que se elaboró este organigrama y no existen además datos de la persona que lo elaboró, mucho menos de la persona que lo aprobó, así como la fecha de elaboración. El organigrama que existe se presenta como anexo 1.

Así se procedió a elaborar los cuestionarios que serían aplicados a los empleados del departamento con el fin de obtener toda la información necesaria para elaborar posteriormente un adecuado organigrama y descripciones de puestos de la empresa. La elaboración de este cuestionario se hizo tomando en cuenta el formato de descripción de puestos que se muestra como anexo 2. Este cuestionario se muestra como anexo 3.

Los cuestionarios fueron aplicados a todos los empleados del departamento explicándoles cuál sería el fin de los mismos y aclarando después la información obtenida. Esta actividad se llevó a cabo en mayor tiempo del estimado debido a los horarios que tienen los empleados, ya que algunos programas se realizan en vivo y los empleados acuden a la empresa a determinada hora, así como también existen personas que se encuentran la mayoría del tiempo fuera de la empresa haciendo reportajes. Esta actividad se realizó aproximadamente en tres semanas.

Una vez que se realizaron las encuestas procedí a estudiar la información recabada y a hacer una comparación con la que anteriormente se me proporcionó. Me pude dar cuenta de que existen varios puestos mal descritos, además de los puestos ya antes mencionados que no existen en los manuales y organigrama. Con la información se volvieron a establecer nuevas líneas de autoridad entre los puestos además de que se vio la necesidad de hacer dos organigramas y no uno como el que existe, esto es debido a que el departamento de producción se divide básicamente en el área de operaciones de la empresa y la producción de programas. Estos nuevos organigramas se presentan como anexo 5 y 6 respectivamente.

En el caso de los programas que se elaboraron en los manuales, se elaboró la Como anexo 4 se muestra el organigrama que ubica al departamento de producción dentro de la estructura de TV Azteca Michoacán.

Estos organigramas se realizaron con la ayuda del contador de la empresa, mediante una junta en donde se habló de las necesidades actuales del departamento y del por qué se requiere la elaboración de estos organigramas.

Nuestro siguiente paso fue la realización de los manuales de descripción de puestos del departamento, con la siguiente metodología:

- I. Antes que nada, se revisó la información con la que se contaba, manuales proporcionados por la empresa y entrevistas obtenidas en los cuestionarios de descripción de puestos previamente aplicados a los empleados del Departamento. En los cuestionarios se obtuvo información muy valiosa sobre algunos aspectos que no estaban incluidos en los manuales proporcionados por la empresa, como lo son algunos deberes y responsabilidades, condiciones de trabajo, requisitos y aptitudes

requeridas para el mismo. De igual manera esta información sirvió de base para elaborar aquellos análisis de los cuales no existía descripción.

- II. En base a esta información se procedió a elaborar los análisis tanto de los puestos existentes en manuales como de los no existentes.
 - a) En el caso de los puestos en los que ya se tenía una descripción previa se eliminaron funciones que no estaban realizando en realidad y se incluyeron otras más que no estaban previamente especificadas. Se hizo la descripción de deberes y responsabilidades lo más específica posible.
 - b) En el caso de los puestos que no existían en los manuales, se elaboró la descripción de deberes y responsabilidades de acuerdo a la información obtenida en los cuestionarios, estableciendo la forma de cumplir con los deberes y responsabilidades explícitamente y aclarando información que no quedó clara con supervisores y los ocupantes mismos de los puestos.
 - c) En ambos casos (puestos existentes en manuales y puestos no existentes) se incluyó primeramente una identificación del puesto dentro de la empresa, como lo es el departamento, en este caso Producción, la sección, el supervisor inmediato, la fecha de elaboración y la persona que lo elaboró y la que lo aprobó.
 - d) Se elaboró un resumen del puesto que abarcara todas las actividades que se realizan en sí en el trabajo.
 - e) También se establecieron estándares de desempeño de acuerdo a los cuales la persona debe de cumplir con sus deberes y responsabilidades. Estos estándares se elaboraron tanto en base a la información obtenida en los cuestionarios, como en pláticas sostenidas con las personas que ocupan

puestos de supervisión, como lo son los puestos de: Gerente de Producción, Jefe de Operaciones Técnicas, el Floor Manager, el Productor, el Director de Noticias, el Jefe de Mesa de Asignaciones y el Jefe de Deportes.

- f) Se incluyeron de igual manera las relaciones del puesto, siendo estas de subordinación, supervisión, trabajo con otras áreas o compañeros y fuera de la compañía.
- g) Dentro de las condiciones de trabajo se incluyó el tipo de equipo que se utiliza, la ubicación del lugar de trabajo, el entorno físico (iluminación, ventilación y mobiliario) y las condiciones ambientales, se elaboraron haciendo un consenso entre los diferentes cuestionarios del mismo puesto, es decir en base a lo que las personas del puesto coincidían en señalar, respecto a las mismas.
- h) Después se procedió a elaborar los requisitos para el puesto. Los requisitos de escolaridad, otros estudios y experiencia, se establecieron con la información obtenida en los cuestionarios y las pláticas con los supervisores de los puestos respecto a los mismos. Los requisitos de edad, sexo, y estado civil, fueron establecidos en conjunto con los supervisores en base a lo ideal para los mismos.
- i) Las aptitudes se elaboraron con la información obtenida en los cuestionarios relacionada con las aptitudes esenciales para el desarrollo del puesto.

Se termina de elaborar los análisis el 30 de Octubre de 2001. Estos análisis se presentan como anexo 8 y la información proporcionada por la empresa de descripciones de puestos se muestra como anexo 9.

El 5 de Noviembre se tuvo una reunión con el Contador Público Alejandro Madrigal y el Gerente de Producciones Sergio Romero Órnelas. En esta reunión se presentaron al Gerente los análisis de puestos del Departamento, y se tomaron notas acerca de las pocas correcciones necesarias que básicamente se enfocaron a especificaciones del puesto.

El 6 de Noviembre se elaboraron las correcciones y se presentaron al Gerente el 7 de Noviembre, una vez que se autorizaron los cuestionarios, se procedió a la reproducción de los mismos de acuerdo al número de empleados y puestos de la empresa.

A partir del 12 de Noviembre se hizo la presentación de los cuestionarios a los empleados de la compañía. En estas reuniones lo que se realizó fue básicamente la presentación de los manuales y la entrega de los mismos, aclarando los deberes y responsabilidades dentro del puesto y la forma de realizarlos. Con esta información por escrito se estableció más claramente la forma de realizar las actividades, ya que se establece con estándares de desempeño, la forma ideal para desarrollar los puestos.

El 12 de Noviembre se tuvieron reuniones con Gerente de Producción, Productores y Asistentes de Producción. El 13 de Noviembre se tuvieron reuniones con Director de Noticias, Conductores y Jefe de Operaciones Técnicas. El 14 de Noviembre se tuvieron reuniones con el Jefe de Información, Jefe de Deportes y Jefe de Mesa de Asignaciones. El 15 de Noviembre se tuvieron reuniones con Reporteros, Camarógrafos de Calle y Editores. El 19 de Noviembre se tuvieron reuniones con Floor Manager y Camarógrafos de Estudio. El 20 de Noviembre se tuvieron reuniones con Operadores de Audio, Vídeo y Master.

Por último el 21 de Noviembre se tuvo nuevamente una reunión con el Gerente de Producción y el Contador para informarles sobre los pormenores de las reuniones que se tuvieron con los empleados. Se enfatizó la importancia de tomar en cuenta los análisis de puestos en el momento del reclutamiento y selección de persona para vacantes posteriores dentro de la empresa. Al Gerente de Producción y Contador se les entregaron los manuales completos con las descripciones de puestos.

CONCLUSIONES

Durante el tiempo que estuve trabajando en la empresa me di cuenta de que hace falta mucha organización en cuanto al área de Recursos Humanos, ya que no existía un organigrama adecuado ni existían los análisis de puestos completos. El principal problema radica en que no existe un Administrador de Recursos Humanos en la empresa.

Este proyecto fue realizado en el Departamento de Producción, sin embargo es notable que se requiere reestructurar también los demás departamentos de la empresa.

La experiencia fue grata en el tiempo de la realización de este trabajo en la empresa, principalmente debido a la buena disposición del Departamento de Producción al cooperar con el mismo.

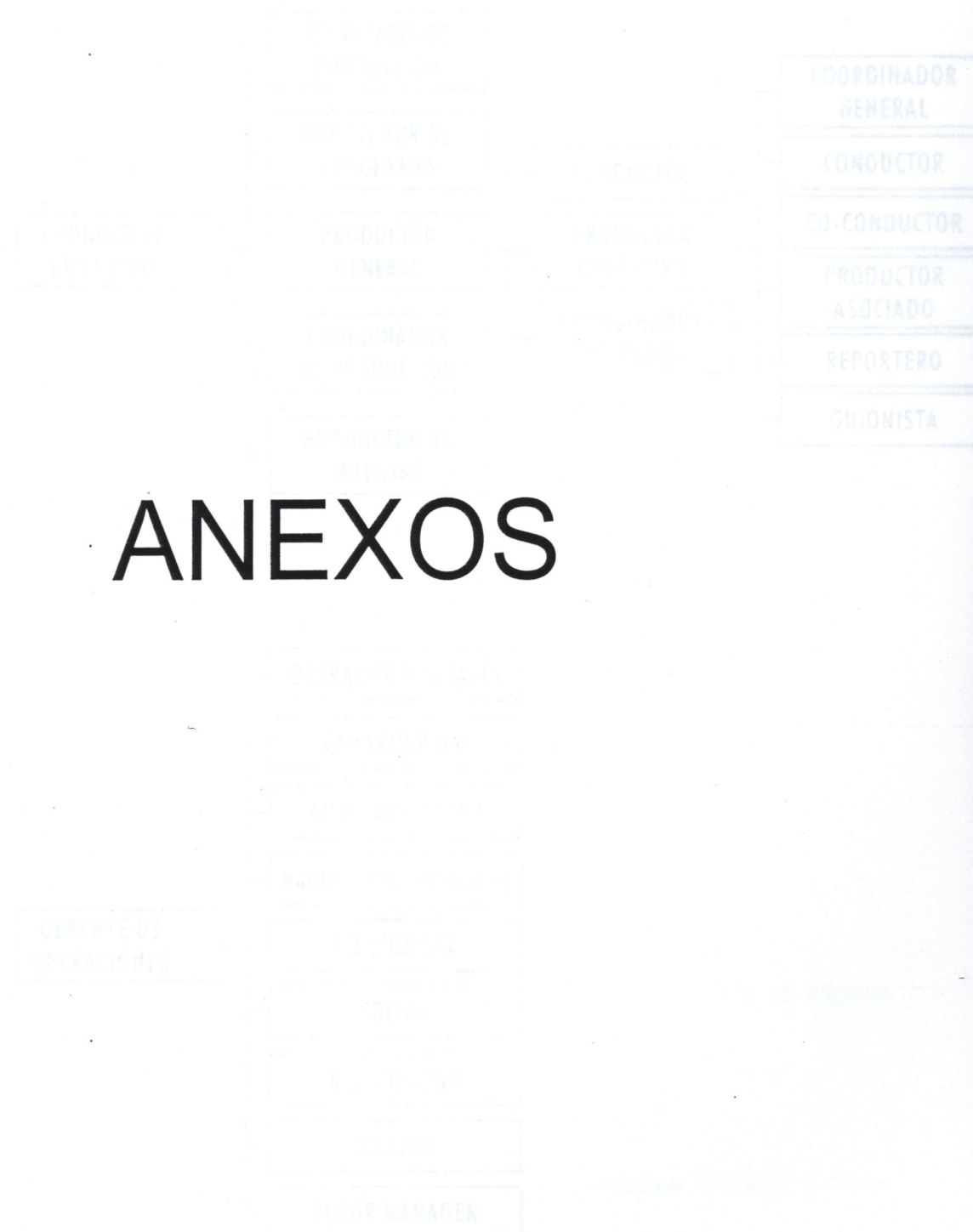
RECOMENDACIONES

1. Es importante que la empresa entienda las razones por las cuales es necesario tener una estructura adecuada y análisis de puestos para toda la organización.
2. Me di cuenta que existían funciones duplicadas por personas, es decir, dos personas realizaban las mismas funciones, para evitar estos problemas se recomienda seguir estos análisis que ya contienen las funciones bien establecidas para cada puesto.
3. También existían funciones que no correspondían a ciertas personas, es preciso que se respeten las funciones de cada puesto.
4. En el caso de reportajes se recomienda que se realicen sólo los necesarios, ya que hubo comentarios sobre reportajes sin trascendencia que no salen al aire.
5. También se encontró que no existen buenas líneas de comunicación, es necesario que los supervisores indiquen a sus subordinados la información que les atañe y se respeten las líneas de comunicación.
6. De igual manera se comentó que hacen falta mejores planes de incentivos para estimularlos a trabajar con mejor calidad.
7. Es necesario que se actualicen los análisis de puestos por lo menos una vez al año.

BIBLIOGRAFÍA

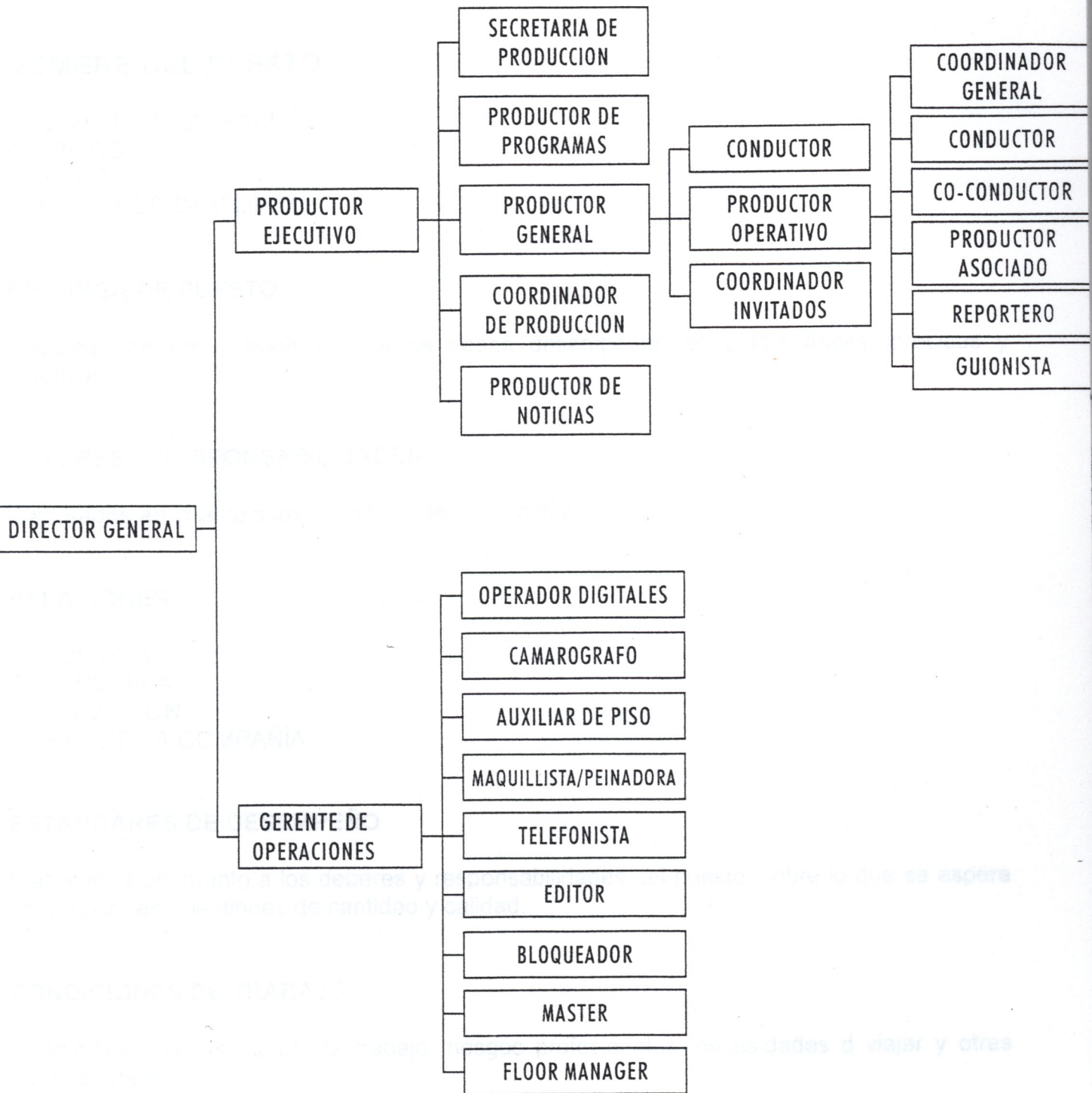
- Arias Galicia Fernando "Administración de Recursos Humanos". Editorial Trillas, 4ta. Edición.
- Petra María Secanella "El lid Fórmula Inicial de la Noticia". Editorial. A.T.E.
- Chiavenato Idalberto "Administración de recursos Humanos". Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición.
- Desseler Gary "Administración de Personal". Editorial Prentice Hall, 6ta. Edición.
- J.L Martínez Alberto "Redacción Periodística". Editorial. A.T.E.
- Sikula Andrew F. "Administración del Recurso Humano en Empresas". Editorial Limusa, 6ta. Edición.
- Cecilio García Cruz "Noticias por Televisión". Editorial. Publigráficos, S.A, Primera edición.
- Mar Fontcuberta "Estructura de la Noticia Periodística". Editorial A.T.E.
- CBS News "Técnicas de las Noticias en Televisión". Editorial. Trillas. Tercera Edición.

- María Eulalia Fuentes Pujol “La información documentada”. Editorial A.T.E.
- Miguel Angel Quijada Soto “La Televisión. Análisis y Práctica de la Producción de Programas”. Editorial Trillas.
- Jaques Kayser. “El diario Francés”. Editorial A.T.E.
- Jorge E. González Treviño “Televisión teoría y práctica” Editorial Alhambra Universidad.
- Oliver Burgelin. “La Comunicación de Masas”. Editorial A.T.E.
- Tesis de José López Aguilar “La Televisión local como medio de persuasión política durante 1998 en Morelia” 2001 Director. Lic. María Guadalupe Trejo Estrada.
- V. Morin. “Tratamiento periodístico de la Información”. Editorial. A.T.E.
- Jorge E. González Treviño “Televisión y Comunicación, un enfoque teórico práctico”. Editorial Longman
- Werther William B. /Davis Heith “Administración de personal y Recursos Humanos”. Editorial Mc Graw Hill, 4ta. Edición.
- Consulta páginas web.



ANEXOS

Organigrama Actual



ANEXO 2

Formato de descripciones de puestos.

NOMBRE DEL PUESTO

FECHA DE ELABORACIÓN:

ELABORÓ:

APROBÓ:

SUPERVISOR INMEDIATO:

RESUMEN DE PUESTO

Resumen de las actividades que se deben desempeñar, en pocas frases, precisas y objetivas.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Elaborados en cuanto a las funciones de los puestos.

RELACIONES

REPORTA A:

SUPERVISA A:

TRABAJA CON:

FUERA DE LA COMPAÑÍA:

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

Elaborados en cuanto a los deberes y responsabilidades del puesto, sobre lo que se espera del puesto, en cuestiones de cantidad y calidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones físicas, horas de trabajo, riesgos profesionales, necesidades d viajar y otras características.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS:

- ESCOLARIDAD
- OTROS ESTUDIOS
- EXPERIENCIA
- EDAD
- SEXO
- ESTADO CIVIL

APTITUDES: Se incluyen características personales y habilidades que debe poseer la persona para desempeñar el puesto.

ANEXO 3

CUESTIONARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

FECHA _____

1- Identificación del puesto

- a) Nombre del puesto _____ CLAVE _____
b) Nombre del titular _____
c) Departamento: PRODUCCIÓN
d) División o Sección _____
e) Puesto del supervisor _____
f) Nombre del supervisor _____

2- Descripción resumida

Descripción sumaria del puesto, actividades desempeñadas, características más relevantes

3- Deberes y responsabilidades

Describa brevemente qué hace y de ser posible cómo lo hace, indicando los deberes que considere más importantes y/o más difíciles. _____

¿Está realizando ahora labores innecesarias? Sí es así descríbalas _____

¿Debería realizar actividades que no están incluidas ahora en su puesto? Sí es así descríbalas _____

Sí supervisa a otros, marque a continuación las actividades que son parte de sus responsabilidades de supervisión:

--- Contratación

--- Capacitación

--- Programación

- Orientación
- Asesorías
- Promoción
- Despidos
- Desarrollo
- Presupuesto
- Compensación
- Otras
- Instrucción
- Dirección
- Disciplina

4- Relaciones

Marque la medida de los contactos que realiza con relación a las operaciones de la compañía.

	Continuamente	Frecuente	Ocasional	Nunca
Empleados en otras unidades De la compañía	----	----	----	----
Público en general	----	----	----	----
Asociaciones comunitarias o Comerciales y profesionales	----	----	----	----
Agencia de Gobierno	----	----	----	----

¿Con qué personas trabaja normalmente?-----

5- Equipo. ¿Su trabajo requiere el uso de equipo? Si No

Si lo requiere haga una lista del equipo y marque si lo usa pocas veces, en ocasiones o con frecuencia.

Equipo	Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia
a) .	-----	-----	-----
b) .	-----	-----	-----
c) .	-----	-----	-----
d) .	-----	-----	-----

6- Ubicación del lugar de trabajo. Marque el tipo de ubicación de su trabajo.

Interiores----- Exteriores----- Subterráneo-----

7- Entorno físico. Marque si considera que las condiciones físicas de su trabajo son malas, buenas o excelentes.

	Mala	Buena	Excelente
a) Iluminación	----	----	----
b) Ventilación	----	----	----
c) Cambio repentino de temperatura	----	----	----
d) Vibración	----	----	----
e) Mobiliario adecuado	----	----	----

8- Condiciones ambientales. Marque las condiciones en las que debe realizar su trabajo e indique su índice de frecuencia.

	Pocas veces	En Ocasiones	Con frecuencia
a) ----Polvo	----	----	----
b) ----Suciedad	----	----	----
c) ----Calor	----	----	----
d) ----Frio	----	----	----
e) ----Humo	----	----	----
f) ----Olores	----	----	----
g) ----Ruido	----	----	----
h) ----Humedad	----	----	----
i) ----Exceso de agua	----	----	----
j) ----Otros	----	----	----

9- Educación. ¿Qué educación formal se necesita para hacer este trabajo?

Marque sólo una

- No se requiere educación formal
- Menos que la preparatoria
- Preparatoria
- Certificado de 2 años en Universidad o equivalente
- Título Universitario de Cuatro años
- Educación superior al Título y/o Licencia profesional

Haga una lista de los cursos especializados, temas de capacitación adicionales que son necesarios pero que no se obtienen fácilmente en la preparatoria o Universidad-----

10-Experiencia ¿Cuánta experiencia laboral similar o relacionada es necesaria para una persona que empieza este puesto?-----

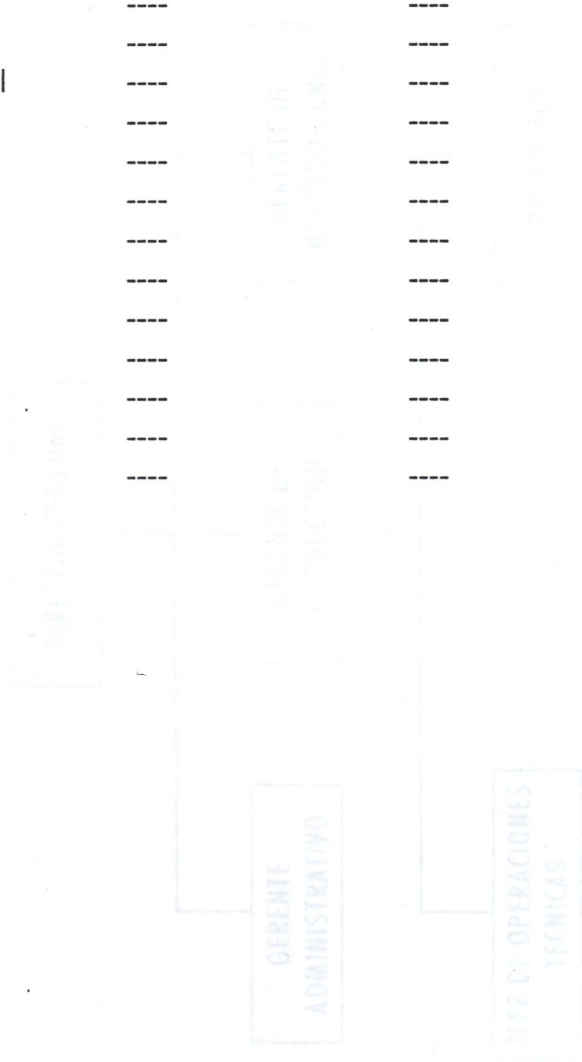
11-Aptitudes físicas personales

a) ¿Qué características físicas debe de poseer quien desempeñe este puesto?-----

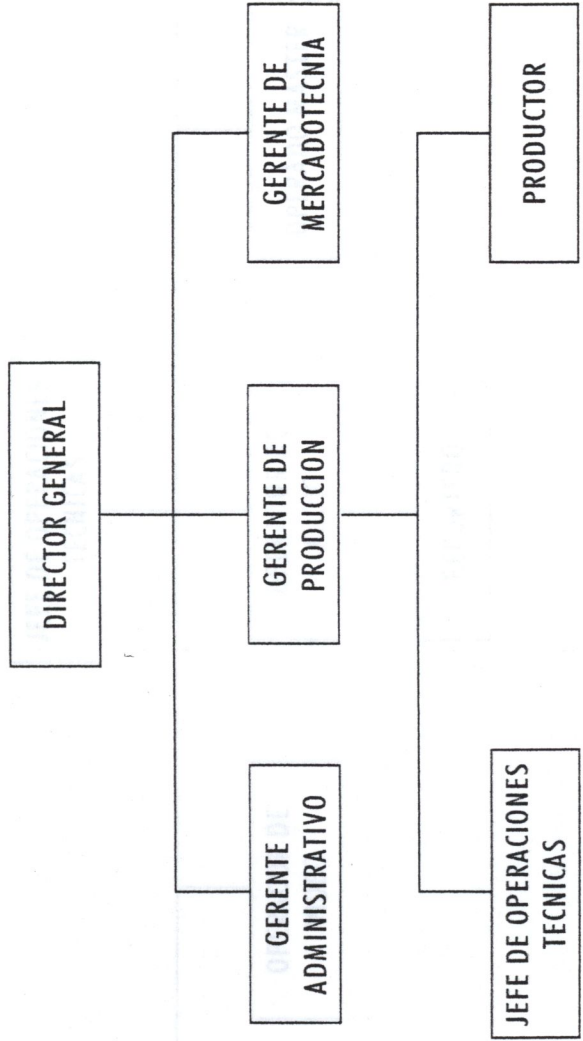
b) ¿Cuáles de las aptitudes descritas a continuación son deseables o esenciales y en qué grado?

	No necesaria	Deseable	Esencial
• Agudeza visual	----	----	----
• Agudeza auditiva	----	----	----
• Capacidad táctil	----	----	----
• Rapidez de decisión	----	----	----
• Habilidad expresiva	----	----	----
• Coordinación general	----	----	----
• Vigor muscular	----	----	----
• Altura	----	----	----
• Salud	----	----	----
• Iniciativa	----	----	----
• Creatividad	----	----	----
• Capacidad de juicio	----	----	----
• Atención	----	----	----
• Aritmética	----	----	----
• Escritura	----	----	----
• Otras	----	----	----

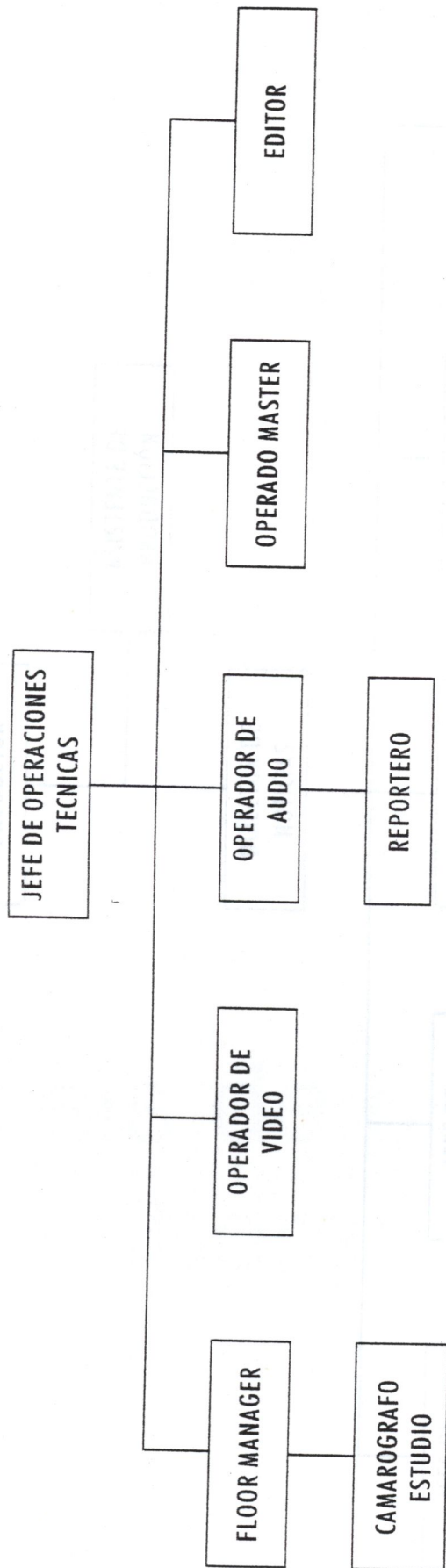
12-Comentarios varios



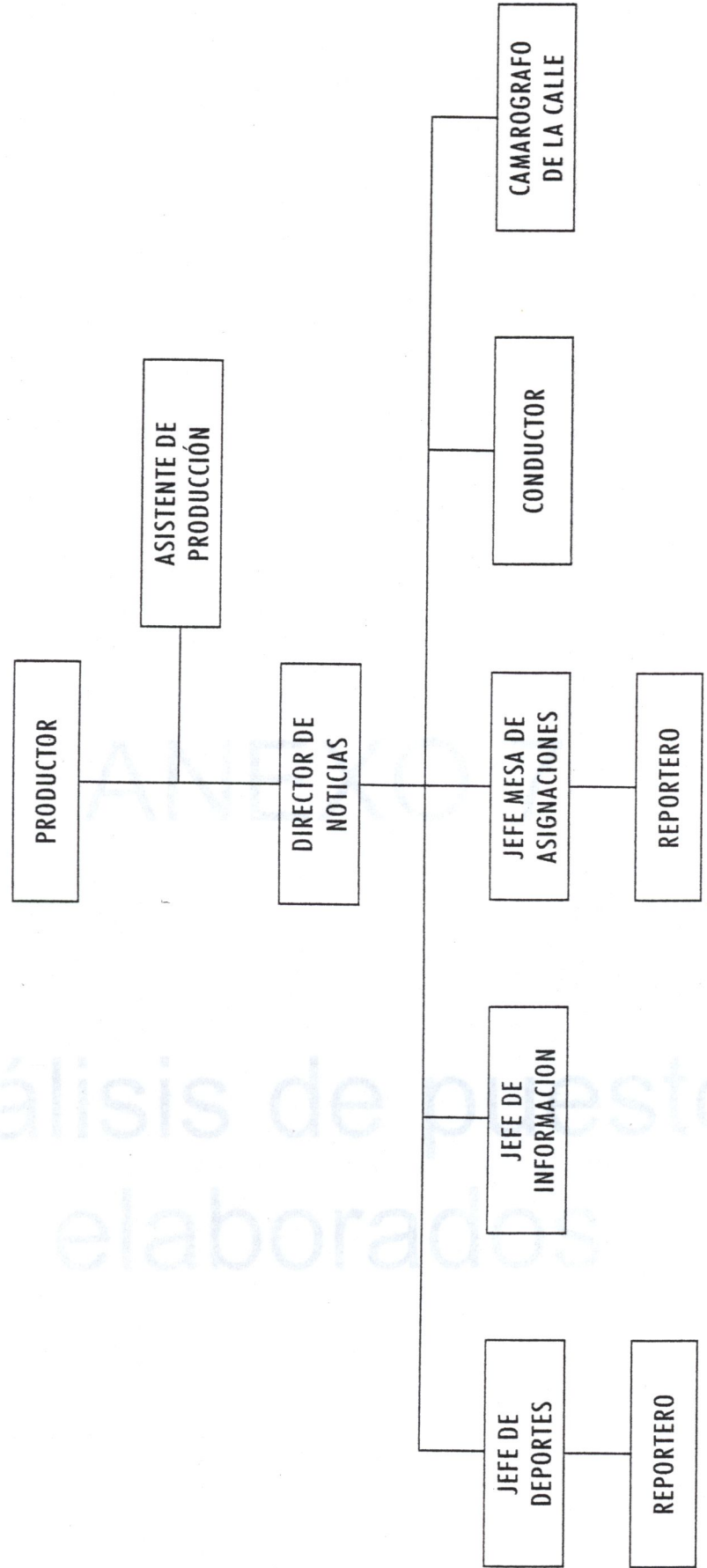
Organigrama propuesto a TV Azteca de Michoacán



Organigrama propuesto a TV Azteca de Michoacán



Organigrama propuesto a TV Azteca de Michoacán



GERENTE DE PRODUCCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de Octubre de 2010

DEPARTAMENTO: Producción

SECCIÓN:

DEPARTAMENTO: DIRECTOR: Director General

ASISTENTE: María Concepción Martínez, Carmen

ASISTENTE: R. A. García Méndez

RESUMEN DEL PUESTO

El gerente de los programas de televisión deberá definir los géneros y tipos de programas a realizar, supervisar la calidad del trabajo y las producciones, así como la finalidad de optimizar los estándares de calidad.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Participar en las juntas convocadas por el Director General y el Gerente de Operaciones con la finalidad de definir los programas a producir.

- a) Generar y priorizar los programas a producir.
- b) Presentar reportes de avance de los programas.

Llevar a cabo juntas con productores y jefe de Operaciones para hablar del trabajo que se va realizando.

- a) Supervisar el presupuesto de los programas con los productores, así como los gastos que se van realizando para no exceder el presupuesto.
- b) Supervisar con el Jefe de Operaciones y áreas la adquisición de nuevo equipo y mantenimiento del existente.

Supervisar que las relaciones institucionales emanadas de los productores se manejen en forma adecuada.

- a) Supervisar que las relaciones institucionales emanadas de los productores se manejen en forma adecuada.
- b) Verificar que los productores cumplan con los estándares de calidad.

Mantener una relación estrecha con el departamento de mercadotecnia para la elaboración de comerciales que transmite el canal.

Crear un comité en los diferentes programas, equipos y para mantenerlos actualizados.

- a) Hacer las sugerencias de productores y evaluarlos.
- b) Realizar los cambios más apropiados.

Supervisar los tiempos de estudio y tiempo de emisión de los programas.

Llevar a cabo reportes de avance de los programas.

ANEXO 7

Análisis de puestos elaborados

GERENTE DE PRODUCCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: 8 de Octubre de 2001

DEPARTAMENTO: Producción

SECCIÓN:

SUPERVISOR INMEDIATO: Director General

ELABORÓ: María Concepción Magaña Sánchez

APROBÓ: C.P. Alejandro Madrigal

RESUMEN DEL PUESTO

Conceptualizar los programas de la empresa, definir los géneros y tipos de programas a realizar cuidando la calidad a cuadro y sus presupuestos, con la finalidad de optimizar los estándares de calidad.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Participar en las juntas convocadas por el Director General sobre asuntos relacionados con la producción de programas.
 - a) Generar y proponer ideas para nuevos proyectos al Director General.
 - b) Presentar reportes del trabajo realizado.
2. Llevar a cabo juntas con productores y Jefe de Operaciones Técnicas para hablar del trabajo que se va realizando.
 - a) Supervisar el presupuesto de los programas con los productores, así como los gastos que se van realizando para no exceder el presupuesto.
 - b) Supervisar con el Jefe de Operaciones Técnicas la adquisición de nuevo equipo y mantenimiento del existente.
3. Cuidar que las imágenes que salgan al aire sean acorde con las que maneja TV Azteca México.
 - a) Supervisar que las relaciones institucionales emanadas de los noticiarios se manejen en forma adecuada.
 - Verificar el contenido del noticiero con el productor.
4. Tener una relación estrecha con el departamento de Mercadotecnia para la elaboración de comerciales que transmite el canal.
5. Generar cambios en los diferentes programas existentes para mantenerlos actualizados.
 - a) Recibir sugerencias de productores y empleados en general.
 - b) Realizar los cambios más apropiados.
6. Supervisar los tiempos de Estudio y tiempos de uso de equipo en general.
 - a) Llenar los formatos para ese fin.

7. Tener una relación constante con el Contador General para la comprobación de gastos del Departamento.
 - a) Tener juntas para ese fin.

RELACIONES

REPORTA A: Director General.

SUPERVISA A: Productores y Jefe de Operaciones Técnicas.

TRABAJA CON: Gerente de Mercadotecnia, Contador General.

FUERA DE LA EMPRESA: Público en general.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

1. Participa en las juntas semanales convocadas por el Director General sobre asuntos relacionados con la producción de programas.
 - a) Genera y propone ideas mínimo una vez al mes para nuevos proyectos al Director General.
 - b) Presenta reportes quincenales del trabajo realizado.
2. Lleva a cabo juntas semanales con productores y Jefe de Operaciones Técnicas para hablar del trabajo que se va realizando
 - a) Supervisa quincenalmente con productores los presupuestos de los programas, así como los gastos que se van realizando para no exceder el presupuesto.
 - b) Supervisa mensualmente con el Jefe de Operaciones Técnicas la adquisición de nuevo equipo, y de igual manera supervisa quincenalmente el mantenimiento del existente.
3. Cuida diariamente que las imágenes que salgan al aire sean acorde con las que maneja TV Azteca México.
 - a) Supervisa que las relaciones institucionales emanadas de los noticiarios se manejen en forma correcta.
 - Verifica el contenido del noticiero con el productor del mismo cuando menos 3 horas antes del mismo.
4. Tiene una relación estrecha con el área de Mercadotecnia para la elaboración de comerciales a transmitir en el canal como mínimo un día después de establecer dicha relación de trabajo.
5. Genera cambios constantes en los diferentes programas como mínimo cada 2 meses para mantenerlos actualizados.
 - a) Recibe sugerencias de productores cada semana y de empleados en general cada que éstos las elaboren.
 - b) Realiza los cambios más apropiados de acuerdo a la cultura corporativa de la empresa como mínimo cada 2 meses.

6. Supervisa diariamente los tiempos en Estudio y tiempos de uso de equipo en general.
 - a) Llena diariamente los formatos hechos para este fin.
7. Tiene juntas semanales con el Contador General para la justificación de gastos del Departamento.

CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo lo realiza en el interior de las instalaciones de la empresa y cuenta con computadora, fax y mobiliario adecuado. La ventilación con la que cuenta es adecuada, al igual que la iluminación.

Se le proporcionan todos los recursos financieros necesarios para la producción de programas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS

- ESCOLARIDAD: Lic. En Administración o Comunicaciones
- OTROS ESTUDIOS: Conocimiento de la forma de producir programas, lenguaje televisivo y manejo de equipo satelital, así como conocimientos contables y de presupuesto.
- EXPERIENCIA: Mínima 5 años en puesto afín.
- EDAD: 27 a 55 años.
- SEXO: Indistinto
- ESTADO CIVIL: Indistinto

APTITUDES

- Habilidad para delegar.
- Buenas relaciones con las demás personas.
- Rapidez de decisión.
- Iniciativa y creatividad.
- Habilidad expresiva.
- Capacidad de juicio y atención.
- Carisma y buena presentación.

ASISTENTE DE PRODUCCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: 9 de Octubre de 2001

DEPARTAMENTO: producción

SECCIÓN:

SUPERVISOR INMEDIATO: Productor

ELABORÓ: María Concepción Magaña Sánchez

APROBÓ: C.P. Alejandro Madrigal

RESUMEN DEL PUESTO

Es el responsable de asignar a cada uno de los reporteros un editor y entregarles los cassettes de edición, así como también de hacer el guión del noticiero.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Entregar la formación del noticiero.
 - a) Elaborarla de acuerdo a la formación previa establecida en la junta de formación.
 - b) Entregar la orden de formación al productor, conductores y floor manager.
2. Asignar editores a los reporteros.
 - a) Entregar a los reporteros los cassettes de edición.
 - b) Recibir las notas calificadas de los reporteros.
3. Hacer el guión del noticiero de manera que sea entendible a todo tipo de público.
 - a) Realizar el guión en base a las notas calificadas de los reporteros.
 - b) Entregar el guión al productor, conductores y floor manager.
4. Entregar el guión y cassettes con reportajes al operador de vídeo.
5. Cantarle las notas al productor a la hora del noticiero.
6. Ayudar al productor a evaluar el noticiero.

RELACIONES

REPORTA A: Productor

SUPERVISA A:

TRABAJA CON: Reporteros, Operador de Vídeo, Floor Manager y Editores.

FUERA DE LA COMPAÑÍA:

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

1. Entrega la formación del noticiero cuando menos una hora y media antes del programa.
 - a) Elabora de acuerdo a la formación previa establecida en la junta de formación, sin errores ortográficos y respetando al pie de la letra el orden.
 - b) Entrega la orden de formación al productor, conductores y floor manager en los siguientes 20 minutos a la elaboración de la misma.
2. Asigna editores a los reporteros en los siguientes 20 minutos en los que éstos regresan con sus notas a la empresa.
 - a) Entrega a los reporteros los cassettes de edición en el momento de asignarles las notas.
 - b) Recibe las notas calificadas de los reporteros como mínimo 3 horas antes del noticiero.
3. Hace el guión del noticiero de manera que sea entendible a todo tipo de público con ningún error ortográfico.
 - a) Realiza el guión en base a las notas calificadas de los reporteros cuando menos hora y media antes del noticiero.
 - b) Entrega el guión al productor, conductores y floor manager cuando menos una hora antes del noticiero.
4. Entrega el guión y cassettes con reportajes al operador de vídeo cuando menos una hora antes del noticiero.
5. Canta las notas al productor a la hora del noticiero sin ningún error.
6. Ayuda al productor a calificar el noticiero en los siguientes 30 minutos al mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO

En su trabajo requiere el uso del siguiente equipo: trinity, corte directo y equipo de estudio así como en ocasiones también trabaja con cámaras. Su trabajo lo realiza en el interior de la compañía todo el tiempo.

Cuenta con buena iluminación, buena ventilación y mobiliario adecuado. Con frecuencia se encuentra expuesto al frío y ocasiones al calor y ruido.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS

- **ESCOLARIDAD:** Preparatoria.
- **OTROS ESTUDIOS:** Conocimiento sobre elaboración de guiones y edición.
- **EXPERIENCIA:** Mínima de una año en puesto afín.
- **EDAD:** 22- 45 años.
- **SEXO:** Indistinto.
- **ESTADO CIVIL:** Indistinto.

APTITUDES

- Agudeza visual y auditiva.
- Rapidez de decisión y habilidad expresiva.
- Coordinación general.
- Buen carácter
- Buena salud.
- Iniciativa y creatividad.
- Capacidad de juicio y atención.
- Buena ortografía.
- Buena presentación.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Verificar el buen funcionamiento de las cámaras antes de una producción.

- a) Recibir quejas de sus camarógrafos sobre el estado de las cámaras.
- b) Reportar el estado del equipo al jefe de cámara inmediatamente.

Recibir instrucciones de productor sobre el contenido de la producción en el piso.

- a) Realizar el acomodo de la escenografía de acuerdo a las instrucciones del productor.
- b) Checar la presencia del staff necesario (camarógrafos, conductores y asistentes)

Indicar durante la producción a los conductores qué cámara está al aire y dar los encuadres y/o tiros de cámara.

a) Ayudar a los camarógrafos para que tengan libre su área y puedan realizar cualquier movimiento.

b) Establecer y comunicar los ángulos que filmará cada cámara (3-40).

Colocar cables durante la producción dentro del estudio.

Realizar actividades de supervisión con sus subalternos.

- a) Llevar un registro del desempeño de sus camarógrafos.
- b) Realizar acciones en caso de ser necesario.

Elaborar y/o instruir a sus camarógrafos sobre la forma de realizar su trabajo.

RELACIONES

REPORTA A: Jefe de Operaciones Técnicas

SUBORDINA: Camarógrafos de Estudio

TRABAJA CON: Colaborador

FLOOR MANAGER

FECHA DE ELABORACIÓN: 10 de Octubre de 2001

DEPARTAMENTO: Producción

SECCIÓN: Operaciones Técnicas

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de Operaciones Técnicas

ELABORÓ: María Concepción Magaña Sánchez

APROBÓ: C.P. Alejandro Madrigal

RESUMEN DEL PUESTO

Es el responsable de dar indicaciones en el piso a conductores, camarógrafos y asistentes durante la transmisión de programas, así como es responsable de mantener en buen estado el foro, equipo de estudio y escenografía.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Verificar el buen funcionamiento de las cámaras antes de una producción.
 - a) Recibir quejas de sus camarógrafos sobre el estado de las cámaras.
 - b) Reportar el estado del equipo de estudio a su jefe inmediato.
2. Recibir instrucciones de productor sobre el comportamiento de la producción en el piso.
 - a) Realizar el acomodo de la escenografía de acuerdo a las instrucciones del productor.
 - b) Checar la presencia del staff necesario (camarógrafos, conductores y asistentes).
3. Indicar durante la producción a los conductores qué cámara está al aire.
4. Cuidar los encuadres y/o tiros de cámara.
 - a) Apoyar a los camarógrafos para que tengan libre su área y puedan realizar cualquier movimiento.
 - b) Establecer y comunicar los ángulos que filmará cada camarógrafo.
5. Cuidar el orden durante la producción dentro del estudio.
6. Realizar actividades de supervisión con sus subalternos.
 - a) Llevar un registro del desempeño de sus camarógrafos.
 - b) Aplicar sanciones en caso de ser necesario.
 - c) Asesorar e instruir a sus camarógrafos sobre la forma de realizar su trabajo.

RELACIONES

REPORTA A: Jefe de Operaciones Técnicas

SUPERVISA A: Camarógrafos de Estudio

TRABAJA CON: Productor

FUERA DE LA COMPAÑÍA:

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

1. Verifica diariamente como mínimo 1 hora antes de cada programa el buen funcionamiento de las cámaras.
 - a) Recibe quejas de sus camarógrafos sobre el estado de las cámaras en el momento que se suscite una falla y cuando se requiera realizar el mantenimiento preventivo.
 - b) Reporta cada quince días el reporte del equipo de estudio (cámaras, equipo de iluminación, escenografía) a su jefe inmediato.
2. Recibe instrucciones del Productor sobre el comportamiento de la producción de piso cuando menos dos horas antes de la grabación de los programas.
 - a) Realiza el acomodo de la escenografía cuando menos una hora y media antes de los programas.
 - b) Checa la presencia del staff necesario cuando menos 40 minutos antes de los programas.
3. Indica durante la producción a los conductores qué cámara está al aire con máximo de un error semanal.
4. Cuida los encuadres y/o tiros de cámara durante el desarrollo del programa.
 - a) Apoye a los camarógrafos despejándoles su área de trabajo con mínimo 30 minutos antes de los programas.
 - b) Establezca y comunique los ángulos que cubrirá cada camarógrafo cuando menos una hora antes del programa.
5. Cuida el orden durante la producción en el estudio.
6. Realice continuamente actividades de supervisión con sus subalternos.
 - a) Lleve un registre semanal del desempeño de sus camarógrafos.
 - b) Aplique sanciones diariamente en caso de ser necesario.
 - c) Asesore e instruya a sus camarógrafos en todo momento sobre como desarrollar sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

En su trabajo requiere el uso de equipo de iluminación, apuntador, audífonos y micrófonos. Lo realiza dentro de las instalaciones de la empresa en el estudio de la misma.

Cuenta con buena iluminación y ventilación, así como con mobiliario adecuado. En ocasiones se encuentra expuesto al frío y calor.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS

- ESCOLARIDAD: Técnico en programación o carrera afín.
- OTROS ESTUDIOS: Conocimientos en la operación de cámaras y equipo de iluminación.

- EXPERIENCIA: Mínima de 6 meses en puesto afín.
- EDAD: 25 – 50 años.
- SEXO: Masculino.
- ESTADO CIVIL: Indistinto.

APTITUDES

- Disponibilidad y entusiasmo.
- Agudeza visual y auditiva.
- Rapidez de decisión y coordinación.
- Buena salud.
- Iniciativa y creatividad.
- Coordinación general y tacto – visual.
- Capacidad de juicio.

CONDUCTOR

FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de Octubre de 2001

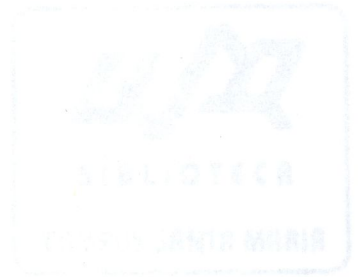
DEPARTAMENTO: Producción

SECCIÓN: Noticias

SUPERVISOR INMEDIATO: Director de Noticias

ELABORÓ: María Concepción Magaña Sánchez

APROBÓ: C.P. Alejandro Madrigal



RESUMEN DEL PUESTO

Conducción de noticias, realización de entrevistas, control total de la información y apoyo en la redacción de notas para el noticiero.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Conducir el noticiero que le corresponda de acuerdo a la programación de la empresa.
 - a) Llegar puntual a la transmisión del noticiero.
 - b) Recoger el guión con el productor del mismo.
 - c) Revisar el guión y aclarar dudas con el productor.
 - d) Revisar la estructura del noticiero y aclarar dudas con el productor
2. Mantenerse bien informado sobre las noticias más importantes a nivel nacional y local.
 - a) Monitorear otros noticieros y estaciones de radio.
 - b) Leer los periódicos locales.
3. Presentar propuestas de temas para el noticiero.
 - a) Entregar lista de sugerencias al productor.
4. Conocer la situación política actual del Estado.
 - a) Conocer a los funcionarios públicos más importantes del Estado.
 - b) Conocer la estructura del Estado y el Gobierno.
5. Realizar entrevistas dentro de su espacio en el noticiero.
 - a) Realizar propuestas para entrevistas.
 - b) Elaborar junto con el Director de Noticias las entrevistas.
 - c) Aplicar las entrevistas en el día convenido.
6. Analizar la conducción del noticiero.
 - a) Corregir errores de la misma respecto a dicción y soltura.

RELACIONES

REPORTA A: Director de Noticias.

SUPERVISA A:

TRABAJA CON: Reporteros. Camarógrafos, Editores, Productor.

FUERA DE LA COMPAÑÍA: Público en general y gobierno.



ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

1. Conduce el noticiero diariamente sin recibir más de 3 quejas semanales sobre su desempeño.
 - a) Llega como mínimo dos horas antes del noticiero.
 - b) Recoge el guión como mínimo una hora y media antes del noticiero con el productor del mismo.
 - c) Revisa el guión en los siguientes 20 minutos después de recogerlo y aclara dudas con el productor como mínimo una hora antes del noticiero.
 - d) Revisa la estructura del noticiero como mínimo una hora antes y aclara dudas con el productor cuarenta minutos antes del noticiero.
2. Se mantiene bien informado diariamente sobre las noticias más relevantes a nivel nacional y local.
 - a) Diariamente ve noticieros nacionales y escucha noticieros por la radio antes de llegar a trabajar.
 - b) Diariamente lee los periódicos locales antes de llegar a las instalaciones de la empresa.
3. Presenta semanalmente listas de temas para reportajes especiales del noticiero.
 - a) Entrega lista de sugerencias al productor semanalmente el día martes.
4. Conoce la situación política actual del Estado, informándose diariamente sobre la misma.
 - a) Conoce de nombre y aspecto a los funcionarios públicos más importantes del Estado y semanalmente estudia los nuevos nombramientos.
 - b) Conoce la estructura del Estado y el Gobierno en la semana siguiente al entrar a trabajar, así como estudia los cambios de gobierno en la semana posterior al cambio.
5. Realiza entrevistas con un máximo de dos errores en la misma (de pronunciación y/o dicción).
 - a) Realiza semanalmente propuestas para entrevistas a personajes importantes del Estado dentro de su noticiero.
 - b) Elabora junto con el Director de Noticias la redacción de las mismas como mínimo tres días antes de su aplicación.
 - c) Aplica las entrevistas en el día convenido con un máximo de dos errores en pronunciación y/o lectura.
6. Analiza la conducción del noticiero al final de su transmisión.
 - a) Corrige diariamente los errores respecto a dicción y soltura y reduce diariamente en un 10% sus errores.

CONDICIONES DE TRABAJO

Para la realización de su trabajo requiere el uso de editores, monitores, cabina de audio, computadora, apuntador y micrófono inalámbrico. Su trabajo se localiza en el interior de la empresa, sin embargo también lo realiza en el exterior y subterráneo.

Cuenta con buena iluminación, mobiliario adecuado pero una mala ventilación, en ocasiones encuentra polvo, suciedad, calor, frío y ruido, especialmente en las locaciones fuera de las instalaciones de la empresa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS

- **ESCOLARIDAD:** Título en comunicación o carrera afín.
- **OTROS ESTUDIOS:** Cursos de locución, inglés al 80%, computación, Semiótica y Neurolingüística.
- **EXPERIENCIA:** Mínima de 5 años
- **EDAD:** 22 a 35 años.
- **SEXO:** Indistinto.
- **ESTADO CIVIL:** Indistinto.

APTITUDES

- Rapidez de decisión.
- Agudeza visual y auditiva.
- Coordinación general y tacto - visual.
- Iniciativa y creatividad.
- Habilidad expresiva.
- Capacidad de juicio.
- Atención.
- Buena dicción, articulación y pronunciación.
- Soltura y naturalidad.
- Dominio del nerviosismo y sencillez.
- Buena ortografía.
- Capacidad de improvisación.
- Excelente presentación.

JEFE MESA DE ASIGNACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 Octubre de 2001

DEPARTAMENTO: Producción

SECCIÓN: Noticias

SUPERVISOR INMEDIATO: Director de Noticias

ELABORÓ: María Concepción Magaña Sánchez

APROBÓ: C.P. Alejandro Madrigal

RESUMEN DEL PUESTO

Coordina y asigna las notas que se investigará cada reportero y hace la formación de las notas para el noticiero.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar a todos los reporteros para la elaboración de notas.
 - a) Asignar a cada reportero las notas que investigará y el camarógrafo.
 - b) Llevar a cabo un control de las notas asignadas a cada reportero.
 - c) Mantenerse en contacto con los reporteros vía radio y telefónica.
2. Entregar la formación de las notas para el noticiero de acuerdo al orden de importancia y relevancia.
 - a) Estar bien informado mediante la lectura de periódicos locales y monitoreo de otros noticieros.
3. Proponer temas para el noticiero.
 - a) Entregar las propuestas al productor del mismo.
4. Hacer citas para entrevistas de los reporteros.
 - a) Asignar a los reporteros para entrevistas.
 - b) Elaborar junto con los reporteros las entrevistas.
5. Hacerse cargo de los vehículos que utilicen los reporteros.
 - a) Checar que los vehículos tengan gasolina.
 - b) Llevar un control de las personas que traen los vehículos.
6. Atender a los grupos especiales que asisten a visitar las instalaciones.
 - a) hacer las citas para las visitas de los grupos.
 - b) Hacer con ellos un recorrido por las instalaciones.
 - c) Aclarar dudas de los invitados.
7. Supervisar el trabajo de los reporteros.
 - a) Orientar y asesorar a los reporteros para que realicen efectivamente su trabajo.
 - b) Participar en el desarrollo de los reporteros mediante cursos a los mismos.
 - c) Llevar a cabo un control del desempeño de los reporteros.

8. Cubrir el puesto de la telefonista durante su descanso.

RELACIONES

REPORTA A: Director de Noticias.

SUPERVISA A: Reporteros

TRABAJA CON: Conductores, camarógrafos y Productor.

FUERA DE LA COMPAÑÍA: público en general y gobierno.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

1. Coordina diariamente a todos los reporteros para la elaboración de notas en el noticiero.
 - a) Asigna diariamente a cada reportero al llegar a trabajar las notas que investigará en el día y el camarógrafo que estará con él.
 - b) Lleva a cabo un control diario de las notas asignadas a cada reportero.
 - c) Se mantiene en contacto como mínimo cada dos horas con los reporteros para conocer el avance de las notas.
2. Entrega diariamente como mínimo dos horas antes del noticiero la formación de las notas del mismo de acuerdo al orden de importancia y relevancia.
 - a) Lee diariamente los periódicos locales y ve otros noticieros antes de llegar a trabajar.
3. Propone semanalmente temas para el noticiero.
 - a) Entrega semanalmente las propuestas al productor del mismo.
4. Hace diariamente citas para entrevistas de los reporteros.
 - a) Asigna como mínimo dos días antes a los reporteros sus entrevistas.
 - b) Elabora junto con los reporteros como mínimo un día antes la entrevista que se aplicará.
5. Se hace cargo diariamente de los vehículos que utilizan los reporteros.
 - a) Checa diariamente en los 20 minutos siguientes a su llegada a las instalaciones si los vehículos tienen gasolina.
 - b) Lleva un control diario de las personas que traen los vehículos.
6. Atiende en las fechas previamente establecidas a los grupos especiales que visiten las instalaciones sin ninguna queja sobre su desempeño por parte de los visitantes.
 - a) Hace las citas para las visitas de los grupos como mínimo con una semana de anticipación.
 - b) Hace con ellos un recorrido por las instalaciones en un mínimo de 40 minutos y un máximo de una hora.
 - c) Aclara las dudas de los invitados en el momento que se presenten, manteniéndose bien informada sobre la empresa.

7. Supervisa diariamente el desempeño de los reporteros.
 - a) Orienta y asesora a los reporteros diariamente, cuando se lo soliciten y en especial en las dos primeras semanas de trabajo.
 - b) Participa en el desarrollo de los reporteros mediante cursos como mínimo una vez cada dos meses.
 - c) Lleva a cabo un control mensual del desempeño de los reporteros llenando las formas correspondientes.
8. Cubre el puesto de la telefonista durante su descanso por 30 minutos.

CONDICIONES DE TRABAJO

En su trabajo requiere el uso de radio, computadora y teléfono. La ubicación de su trabajo es en el subterráneo dentro de las instalaciones de la empresa. Cuenta con buena iluminación y excelente mobiliario, sin embargo existe una mala ventilación.

En ocasiones se enfrenta a polvo, suciedad, olores y ruido dentro de su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS

- ESCOLARIDAD: Título de periodismo o carrera afín.
- OTROS ESTUDIOS: Cursos de televisión, radio, locución.
- EXPERIENCIA: Mínima de 5 años en puesto afín.
- EDAD: 26 a 45 años.
- SEXO: Indistinto.
- ESTADO CIVIL: Indistinto.

APTITUDES

- Rapidez de decisión y habilidad expresiva.
- Agudeza visual y auditiva.
- Coordinación general y tacto - visual.
- Iniciativa y creatividad.
- Capacidad de juicio.
- Excelente ortografía.

JEFE DE OPERACIONES TECNICAS

FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de Octubre de 2001

DEPARTAMENTO: Producción

SECCIÓN: Operaciones Técnicas

SUPERVISOR INMEDIATO: Gerente de Producción

ELABORÓ: María Concepción Magaña Sánchez

APROBÓ: C.P Alejandro Madrigal

RESUMEN DE PUESTO

Es responsable de la instalación, mantenimiento, operación, planeación, y desarrollo tecnológico del equipo usado para la producción y transmisión de los programas de la empresa.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Vigilar el buen funcionamiento, instalación y desarrollo operativo.
 - a) Involucrar a personal que opera el equipo.
 - Realizar juntas de trabajo con sus subalternos para conocer sus necesidades en el departamento.
 - b) Planear y desarrollar cada una de las áreas.
 - Conocer las necesidades primordiales de las áreas.
 - Llevar a cabo la planeación de las actividades más importantes de cada una de las áreas junto con los responsables de la misma.
 - c) Llevar un control del estado y mantenimiento del equipo.
 - Asignar al personal para labores de mantenimiento y prevención.
2. Cumplir con las normas y actividades de cada una de las áreas.
 - a) Conocer las normas que rigen cada área.
 - b) Conocer las necesidades que se realizan en cada área.
3. Capacitar en la operación y mantenimiento al personal a cargo de cada área.
 - a) Detectar las personas que tienen mayor interés y conocimientos en cada área.
 - b) Asignar a la persona que cumpla con el perfil del puesto y capacitarla.
4. Realizar actividades de supervisión del personal a su cargo.
 - a) Dar orientación, instrucción y asesoría a su personal.
 - b) Realizar actividades de dirección y disciplina de su personal.
 - Aplicar sanciones al personal que no cumpla con las normas y/o actividades.

RELACIONES

REPORTA A: Gerente de Producción.

SUPERVISAR A: Operador de master, audio, video, floor manager y editor.

TRABAJA CON: Productor y operaciones.

FUERA DE LA COMPAÑÍA:

ESTANDARES DE DESEMPEÑO

1. Vigile semanalmente el buen funcionamiento, instalación y desarrollo operativo.
 - a) Involucre continuamente al personal que opera al equipo.
 - Realice juntas semanales de trabajo con sus subalternos para conocer sus necesidades en el departamento.
 - b) Planee y desarrolle semanalmente cada una de las áreas.
 - Conozca las necesidades primordiales del área semanalmente mediante recorridos por las áreas.
 - Lleve a cabo semanalmente la planeación de las actividades más importantes de cada área junto con los responsables.
 - c) Lleve un control quincenal del estado y mantenimiento del equipo.
 - Asigne personalmente al personal para labores de mantenimiento.
2. Cumpla diariamente con las normas y actividades de cada una de las áreas, teniendo un margen de error no mayor al 1%.
 - a) Conozca las normas que rigen cada área y diariamente exija cumplirlas.
 - b) Conozca las actividades que se realizan en cada área mediante recorridos diarios por las mismas.
3. Capacite en la operación y mantenimiento al personal de cada área por lo menos cada dos meses.
 - a) Detecte cuando haya un puesto vacante a quienes tengan mayor interés y conocimientos.
 - b) Asigne en como máximo una semana a la persona al puesto vacante que cumpla con el perfil.
4. Realice diariamente actividades de supervisión con el personal a su cargo
 - a) Orientación, instrucción ya asesorías al personal a su cargo, en especial en su primera semana de trabajo y cuando se lo soliciten.
 - b) Realice diariamente actividades de dirección y disciplina con su personal.
 - Aplique sanciones de acuerdo a los reglamentos en el momento en el que su personal infrinja las normas o no cumpla con sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

En su trabajo requiere el uso de equipo satelital para transmisión, recepción y producción de los programas de televisión, también requiere el uso de microondas transistores equipo de post-producción y master TX.

Su trabajo lo realiza tanto en interiores como en exteriores de la empresa, y de igual manera en el nivel subterráneo de las mismas. Cuenta con buenas condiciones de iluminación, ventilación y inmobiliario adecuado. En Ocasiones se enfrenta al calor y en ocasiones al frío.

REQUISITOS

ESCOLARIDAD: Título universitario de Ingeniería Electrónica o carrera afín.

OTROS ESTUDIO: Inglés técnico, cursos sobre equipos y tecnología televisiva, mixer de video, mixer de audio, videograbadoras, editoras lineales y no lineales, iluminación, cámaras, microondas, equipo satelital, control de calidad con normas NTSC, equipo de post-producción y mantenimiento sobre todo tipo de equipo.

EXPERIENCIA: Mínima de 5 años.

EDAD: 24-45 Años.

SEXO: Masculino.

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

APTITUDES:

- Buen manejo de las relaciones humanas.
- Rapidez de decisión y habilidad expresiva.
- Coordinación general.
- Buena salud.
- Iniciativa y creatividad.
- Capacidad de juicio y atención.
- Habilidades matemáticas y buena escritura.

PRODUCTOR

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de Octubre de 2001
DEPARTAMENTO: Producción
SECCIÓN: Noticias
SUPERVISOR INMEDIATO: Gerente de Producción
ELABORÓ: María Concepción Magaña Sánchez
APROBÓ: C.P. Alejandro Madrigal

RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable de la producción y transmisión al aire de los programas de TV Azteca Michoacán.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Checar las ediciones de los reportajes para los noticieros y los demás programas.
 - a) Verificar que los reportajes se encuentren bien editados (secuencia y voz)
2. Formar la secuencia de los noticieros y los demás programas.
 - a) Llamar a los jefes de Mesa de Asignaciones, de información, de Deportes y Director de Noticias.
 - b) Ordenar las noticias de acuerdo a su orden de importancia.
 - Leer los periódicos locales y monitorear otros noticieros.
 - c) Elaborar la orden de edición de acuerdo a lo estipulado en la junta de formación.
3. Checar la iluminación en el estudio si es la adecuada y los niveles de audio.
 - a) Modificar en caso de ser necesario.
4. Supervisar que la escenografía este bien montada.
5. Supervisar que se entregue de antemano el orden de los programas.
 - a) Aclarar dudas con los involucrados.
6. Mezclar todos los elementos humanos y técnicos para la producción de programas.
 - a) Verificar la presencia de todo el staff necesario.
 - b) Dirigir el programa al aire (Dirección de cámaras)
7. Cuidar desde cabina que el programa que salga al aire cumpla con los objetivos previamente establecidos.
8. Analizar el programa al final del mismo con los involucrados

RELACIONES

REPORTA A: Gerente de Producción

SUPERVISA A: Asistente de Producción, Jefe de Deportes, Director de Noticias y Camarógrafo de Calle.

TRABAJA CON: Staff de Producción

FUERA DE LA COMPAÑÍA:

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

1. Checa las ediciones de los reportajes para los noticieros y los demás programas con tres horas de anticipación a los mismos.
 - a) Verifica que los reportajes se encuentren bien editados (secuencia y voz), sin ningún error en secuencia y voz.
2. Forma diariamente la secuencia de los noticieros y los demás programas, con dos horas de anticipación a los mismos.
 - a) Llama a los jefes de Mesa de Asignaciones, de información, de Deportes y Director de Noticias para una junta previa con dos horas y media de anticipación a los programas.
 - b) Ordena las noticias diariamente de acuerdo a su orden de importancia.
 - Lee los periódicos locales y monitorea otros noticieros antes de llegar a trabajar a las instalaciones.
 - c) Elabora la orden de edición de acuerdo a lo estipulado en la junta de formación como.
3. Checa que la iluminación sea la adecuada en el estudio y los niveles de audio como mínimo una hora antes del programa.
 - a) Modifica la iluminación y los niveles de audio en caso de ser necesario de acuerdo a los niveles establecidos.
4. Supervisa que la escenografía este bien montada cuando menos una hora antes del noticiero.
5. Supervisa que se entregue de antemano el orden de los programas cuando menos una hora y media antes del programa.
 - a) Aclara dudas con los conductores cuando menos una hora antes del noticiero.
6. Mezcla todos los elementos humanos y técnicos para la producción de programas, durante los mismos con un máximo de un error por programa.
 - a) Verifica la presencia de todo el staff (camarógrafos, floor manager, conductores) cuando menos 30 minutos antes del programa.
 - b) Dirige el programa al aire (Dirección de cámaras), escogiendo las mejores tomas con un máximo de un error por programa.
7. Cuida diariamente desde cabina que el programa que salga al aire cumpla con los objetivos previamente establecidos, con un rango de desvío no mayor al 2%.

8. Analiza el programa con los involucrados en la siguiente media hora del mismo y elabora nuevos objetivos para el próximo programa, reduciendo errores en un 10% diariamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

En su trabajo requiere el uso de equipo como switcher continuamente y de editora, real time y trinity en ocasiones. Su trabajo lo realiza tanto en interiores de la empresa como en el subterráneo de la misma.

Cuenta con muy buena iluminación, ventilación y de igual manera con un excelente mobiliario. Con frecuencia se enfrenta al frío y ruido en el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS

- ESCOLARIDAD: Título Universitario en Comunicaciones o carrera afín.
- OTROS ESTUDIOS: Conocimientos de edición, producción, dirección, iluminación y lenguaje televisivo.
- EXPERIENCIA: Mínima de 3 años en puesto afín.
- EDAD: 25 – 55 años
- SEXO: Indistinto.
- ESTADO CIVIL: indistinto.

APTITUDES

- Agudeza visual y auditiva.
- Rapidez de decisión y habilidad expresiva.
- Coordinación general y tacto – visual.
- Buena salud.
- Iniciativa y creatividad.
- Capacidad de juicio y atención.
- Buena escritura y capacidad aritmética.

- b) Apegarse a los lineamientos y las políticas pre-establecidas por la empresa en cuanto a normas del material a transmitir y enlaces con otras sucursales de T.V Azteca.

RELACIONES

REPORTA A: Jefe de Operaciones Técnicas

SUPERVISA A:

TRABAJA CON: Editores, Productores y Departamento de Mercadotecnia.

FUERA DE LA COMPAÑÍA:

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

1. Inserta la publicidad local en espacios autorizados con máximo de un error por día.
 - a) Conoce los espacios disponibles con por lo menos tres días de anticipación a la transmisión de los mismos.
 - b) Esta al pendiente de cambios en espacios autorizados, informándose de los mismos cada semana en el Departamento de Mercadotecnia.
 - c) Conoce la duración de cada uno de los comerciales locales al siguiente día de que fueron creados.
 - d) Lleva un control semanal de los comerciales transmitidos diariamente.
 - e) Programa con por lo menos un día de anticipación la inserción de los comerciales.
2. Inserta la programación local en los horarios y días establecidos con un error máximo por semana.
 - a) Conoce los horarios de los programas cuando sean creados y cuando haya un cambio en la transmisión de los mismos.
 - b) Establece contactos con los productores de los mismos como mínimo una hora y media antes de la transmisión de los mismos.
3. Realiza ediciones necesarias de los programas de la empresa como mínimo 2 horas antes de los mismos.
 - a) Tiene comunicación constante con los productores respecto a las ediciones que se tengan que hacer con por lo menos 3 horas de anticipación.
 - b) Realiza ediciones de acuerdo a lo establecido con un máximo de un error por semana.
4. Arma el carrier publicitario del noticiero "Hechos Michoacán" como mínimo 2 horas y media antes del mismo.
 - a) Tiene una relación diaria de los comerciales que salen al aire en los noticieros.
 - b) Aclara dudas con el Departamento de Producción sobre los comerciales que saldrán al aire como mínimo una hora y media de anticipación.
5. Elabora los transfers del material utilizado por el departamento.

- a) Lleva a cabo un control semanal del mismo en los formatos previamente establecidos del mismo.
 - b) Elabora listas de requisiciones del departamento semanalmente.
 - c) Reporta a su jefe inmediato cualquier falla o desgaste de equipo en como máximo 2 horas después a la falla del mismo para mantenimiento preventivo.
6. Conoce en la primera semana de su trabajo las políticas de continuidad para los programas que se transmiten localmente.
- a) Conoce y operar el sistema de comunicación por red de la continuidad de la programación por cada canal con máximo de un error semanal.
 - b) Se apega diariamente a los lineamientos y las políticas pre-establecidas por la empresa en cuanto a normas del material a transmitir y enlaces con otras sucursales de T.V Azteca.

CONDICIONES DE TRABAJO

En su trabajo requiere el uso de vídeo caseteras, computadoras, televisiones y monitores. Cuenta con buena iluminación, ventilación y mobiliario adecuado. También con frecuencia encuentra frío en el desarrollo de sus actividades y en ocasiones calor.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS

- ESCOLARIDAD: Técnico en programación o profesión afín.
- OTROS ESTUDIOS: Conocimiento en el manejo del equipo que se utiliza en el puesto.
- EXPERIENCIA: Mínima de 6 meses.
- EDAD: 20 – 40 años.
- SEXO: Masculino
- ESTADO CIVIL: Indistinto

APTITUDES

- Agudeza visual y auditiva.
- Rapidez de decisión.
- Coordinación general y tacto – auditiva.
- Capacidad de juicio y atención.
- Agilidad física y reflejos rápidos.

OPERADOR DE VIDEO

FECHA DE ELABORACIÓN: 18 de Octubre de 2001

DEPARTAMENTO: Producción

SECCIÓN: Operaciones Técnicas

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de Operaciones Técnicas

ELABORÓ: María Concepción Magaña Sánchez

APROBÓ: C.P. Alejandro Madrigal

RESUMEN DEL PUESTO

Proporcionar imagen de apoyo pre-grabada en la producción de estudio, ya sea en vivo o con secciones editadas previamente.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Recibir el material de vídeo por parte del productor.
 - a) Revisar la guía que diga en que momentos se insertará la toma requerida.
 - b) Aclarar dudas con el productor del programa respecto a la inserción de tomas.
2. Checar la calidad del material recibido.
 - a) El material debe reunir el mínimo de calidad estipulado, en cuanto a calidad de imagen y sonido
3. Confirmar con el productor la secuencia previamente a la producción de programas.
4. Insertar la imagen en el momento estipulado
5. Llevar a cabo un control del trabajo realizado
 - a) Llenar los formatos dedicados a este fin.
 - b) Presentar a su jefe el control de su trabajo.
6. Reportar a su jefe inmediato cualquier falla o desgaste a su equipo.

RELACIONES

REPORTA A: Jefe de Operaciones Técnicas

SUPERVISA A:

TRABAJA CON: Productor

FUERA DE LA COMPAÑÍA:

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

1. Recibe el material de video por parte del productor como mínimo dos horas antes de la producción al aire de los programas.
 - a) Revisa la guía que diga en qué momento se insertará la toma requerida en la siguiente media hora a la que la recibió.
 - b) Aclara dudas con el productor del mismo sobre la inserción del video en los siguientes 20 minutos después de la revisión de la guía.
2. Checa la calidad del material como mínimo una hora antes de la producción al aire de los programas.
 - a) Se asegura de que el material reúna el mínimo de calidad estipulado de acuerdo a los manuales establecidos para ese fin, tomando en cuenta la calidad de imagen y sonido del mismo, así como la secuencia.
3. Confirma con el productor la secuencia de los videos como mínimo una hora antes.
4. Inserta la imagen en el momento estipulado con un máximo de un error a la semana.
5. Lleva un control semanal del trabajo realizado.
 - a) Llena adecuadamente los formatos dedicados a ese fin como mínimo al día siguiente del trabajo.
 - b) Presenta a su jefe una relación semanal del trabajo realizado
6. Reporta a su jefe inmediato cualquier falla de su equipo en las próximas tres horas y desgastes al mismo cada mes.

CONDICIONES DE TRABAJO

En su trabajo requiere el uso de equipo como mixers de video, video caseteras, monitores y computadoras. Su trabajo lo realiza en el interior de la compañía en el subterráneo de la misma.

Cuenta con buena iluminación y ventilación adecuada para el desarrollo de sus actividades. En ocasiones se enfrenta a calor y frío por motivo del lugar donde desarrolla su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS

- ESCOLARIDAD: Técnico con conocimientos de vídeo y programación.
- OTROS ESTUDIOS: Conocimientos en el manejo de programas de su área y manejo de mixer de vídeo.
- EXPERIENCIA: Mínima de 6 meses en puesto afín
- EDAD: 20 – 40 años
- SEXO: Masculino preferentemente
- ESTADO CIVIL: Indistinto

OPERADOR DE AUDIO

FECHA DE ELABORACIÓN: 19 de Octubre de 2001

DEPARTAMENTO: Producción

SECCIÓN: Operaciones Técnicas

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de Operaciones Técnicas

ELABORÓ: María Concepción Magaña Sánchez

APROBÓ: C.P. Alejandro Madrigal

RESUMEN DEL PUESTO

Proporcionar audio tanto de micrófonos como de vídeo para las producciones en estudio o las imágenes insertadas conforme a las necesidades de cada programa.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Checar niveles de audio previo a la producción.
 - a) Ajustar los niveles de acuerdo a los estándares establecidos.
 - b) Checar que los micrófonos funcionen adecuadamente.
2. Recibir del productor criterios de música para los programas.
 - a) Escuchar previamente la calidad de la misma.
 - b) Reportar cualquier falla en el sonido al productor y/o proponer soluciones.
 - c) Realizar las inserciones de la música durante el programa.
3. Recibir del productor instrucciones sobre sus intervenciones a lo largo de la producción.
 - a) Participar en la junta previa al noticiero sobre su intervención en el mismo.
 - b) Aclarar dudas con el productor.
 - c) Aceptar indicaciones acerca de cambios en el momento en que el programa salga al aire.
4. Reportar cualquier falla en el equipo.
5. Llevar un control de desgaste y mantenimiento de su equipo.

RELACIONES

REPORTA A: Jefe de Operaciones Técnicas

SUPERVISA A:

TRABAJA CON: Productor y otros Operadores

FUERA DE LA COMPAÑÍA:

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

1. Checa niveles de audio por lo menos una hora antes de los programas.
 - a) Ajusta los niveles de acuerdo a los estándares establecidos con una desviación máxima de 5%.
 - b) Checa que los micrófonos funcionen de acuerdo a los niveles establecidos en los manuales y realiza como mínimo 30 pruebas hasta llegar al sonido deseado.
2. Recibe del productor los criterios de música para los programas por lo menos una hora y media antes del programa.
 - a) Escucha previamente la calidad de la misma verificando la calidad del sonido con una desviación máxima de 5% de los niveles establecidos.
 - b) Reporta cualquier falla en el sonido al productor cuando menos una hora antes del programa.
 - c) Realiza las inserciones de la música con máximo de un error cada 10 programas.
3. Recibe del productor instrucciones sobre su intervención a lo largo de la producción como mínimo una hora antes del programa.
 - a) Participa diariamente en la junta previa a los programas sobre su intervención en los mismos tomando tiempos y movimientos para la inserción de la música.
 - b) Aclara durante esta junta las dudas con el productor que puedan surgir sobre su intervención y/o como mínimo 40 minutos antes del programa.
 - c) Acepta indicaciones acerca de cambios en el momento en que el programa corre al aire, siguiendo al pie de la letra las mismas.
4. Reporta a su jefe inmediato cualquier falla en el equipo como máximo 3 horas después de la falla del mismo.
5. Lleva un control semanal del desgaste y mantenimiento preventivo llenando las formas especiales para esto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo requiere el uso de equipo como mixers de audio, micrófonos alámbricos e inalámbricos, computadora, videograbadoras y equipo de sonido. Su trabajo lo realiza en el subterráneo de la empresa.

Cuenta con mobiliario adecuado y una iluminación y ventilación adecuada también. En algunas ocasiones encuentra frío y calor por el lugar donde se localiza su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS

- ESCOLARIDAD: Técnico

- OTROS ESTUDIOS: Conocimientos en el manejo de equipo para desarrollar el puesto, amplios conocimientos sobre técnicas auditivas.
- EXPERIENCIA: Mínima de 6 meses en puesto afín
- EDAD: 20 – 40 años
- SEXO: Masculino
- ESTADO CIVIL: Indistinto

APTITUDES

- Agudeza visual y auditiva.
- Rapidez de decisión.
- Coordinación general y tacto – auditiva.
- Capacidad de juicio y atención.
- Agilidad física y reflejos rápidos.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar actividades de los reporteros que le sean asignadas.
2. Mantener puntualidad dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.
3. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
4. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
5. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
6. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
7. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
8. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
9. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
10. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
11. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
12. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
13. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
14. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
15. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
16. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
17. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
18. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
19. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
20. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
21. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
22. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
23. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
24. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
25. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
26. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
27. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
28. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
29. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
30. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
31. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
32. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
33. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
34. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
35. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
36. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
37. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
38. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
39. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
40. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
41. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
42. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
43. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
44. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
45. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
46. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
47. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
48. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
49. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
50. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
51. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
52. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
53. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
54. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
55. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
56. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
57. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
58. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
59. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
60. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
61. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
62. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
63. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
64. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
65. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
66. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
67. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
68. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
69. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
70. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
71. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
72. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
73. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
74. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
75. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
76. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
77. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
78. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
79. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
80. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
81. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
82. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
83. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
84. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
85. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
86. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
87. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
88. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
89. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
90. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
91. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
92. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
93. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
94. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
95. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
96. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
97. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
98. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
99. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.
100. Mantener el área de producción limpia y libre de desperdicios.

RELACIONES

- REPORTAJA: Producción
- SUPERVISORA
- TRABAJA CON: Reporteros de producción y de laboratorio, Jefe de Maquinaria
- JEFE DE LA COMPAÑIA

CAMAROGRAFO DE CALLE

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de Octubre de 2001

DEPARTAMENTO: Producción.

SECCIÓN: Producción de programas.

SUPERVISOR INMEDIATO: Productor.

ELABORÓ: María Concepción Magaña Sánchez

APROBÓ: C.P. Alejandro Madrigal

RESUMEN DEL PUESTO

Es el responsable de operar la cámara e iluminación portátil en locación o exteriores de acuerdo a las características de cada programa de la empresa.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Cubrir las actividades de los reporteros que le sean asignados.
 - a) Realizar grabaciones dentro y fuera del Estado para el noticiero.
 - b) Trabajar para las producciones que le sean asignadas
2. Filmar las imágenes con buen audio y vídeo.
 - a) Realizar imágenes de apoyo, reportajes, entrevistas y publlirreportajes.
3. Mandar imágenes a T.V Azteca México para sus diferentes programas y noticieros.
4. Verificar antes de salir a hacer los reportajes que la cámara este en buen funcionamiento.
 - a) Mantener en buen estado el equipo de trabajo.
 - b) Reportar a su jefe inmediato cualquier falla o desgaste en el equipo.
5. Conocer las técnicas básicas de filmación.
 - a) Conocer y realizar balance de blancos y negros, y aplicación de filtros de cámara.
 - b) Conocer y aplicar los diferentes encuadres y movimientos de cámara.
 - c) Conocer y aplicar los conocimientos básicos para grabar audio en locación.
 - d) Conocer y aplicar conocimientos sobre posicionamiento del sol y sombras al grabar en exteriores.

RELACIONES

REPORTA A: Productor

SUPERVISA A:

TRABAJA CON: Reporteros de noticias y Deportes, Operadores, Jefe de Información y Deportes.

FUERA DE LA COMPAÑÍA:

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

1. Cubre diariamente las actividades de los reporteros que le sean asignados.
 - a) Realiza diariamente grabaciones dentro y fuera del Estado para el noticiero de acuerdo a los reportajes que tenga que cubrir junto con el reportero.
 - b) Trabaja para las producciones que le sean asignadas con máximo de 1 error por día en las tomas que realice.
2. Filma diariamente las imágenes con niveles de calidad de audio y vídeo previamente establecidos en los manuales de operación de equipo.
 - a) Realiza diariamente y en el horario previamente establecido con cada reportero, imágenes de apoyo, reportajes, entrevistas y publirreportajes con un máximo de 1 error semanal en la imagen final.
3. Manda imágenes a T.V Azteca México para sus diferentes programas y noticieros 2 veces por semana.
4. Verifica por lo menos 30 minutos antes de salir a hacer los reportajes que la cámara este en buen funcionamiento.
 - a) Mantiene en buen estado el equipo de trabajo con revisiones minuciosas semanales.
 - b) Reporta a su jefe inmediato cualquier falla o desgaste en el equipo en las próximas 2 horas después de la misma.
5. Conoce en las dos primeras semanas de trabajo las técnicas básicas de filmación.
 - a) Realiza balance de blancos y negros, y aplicación de filtros de cámara con máximo de 1 error cada 20 tomas.
 - b) Aplica los diferentes encuadres y movimientos de cámara con máximo de 1 error al día.
 - c) Aplica los conocimientos básicos para grabar audio en locación con un máximo de 1 error cada 10 reportajes.
 - d) Aplica conocimientos sobre posicionamiento del sol y sombras al grabar en exteriores con máximo de 1 error a la semana.

CONDICIONES DE TRABAJO

Maneja el equipo siguiente: baterías, cinturones para lampara, lampara, cámara y micrófonos alámbricos e inalámbricos. Su trabajo lo realiza en los exteriores de la compañía y se encuentra con frecuencia expuesto al calor y al ruido, en ocasiones también se encuentra expuesto al polvo, frío, humo y humedad.

De igual manera se expone a agresiones y mucho riesgo por el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS

- ESCOLARIDAD: Preparatoria.
- OTROS ESTUDIOS: Cursos para manejo de su equipo, cursos de iluminación, edición y post-producción, cursos de televisión.
- EXPERIENCIA: Mínima de 1 año en puesto afin.
- EDAD: 19 a 45 años.
- SEXO: Masculino.
- ESTADO CIVIL: indistinto.

APTITUDES

- Rapidez de decisión y coordinación.
- Agudeza visual y auditiva.
- Resistencia y buena condición física.
- Educación, limpieza y buena presentación.
- Iniciativa y creatividad.
- Altura y buena alimentación.
- Puntualidad y consistencia.
- Viveza y mente despejada.
- Carácter y entusiasmo.
- Amor por su trabajo y profesión.

CAMAROGRAFO DE ESTUDIO

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de Octubre de 2001
DEPARTAMENTO: Producción
SECCIÓN: Operaciones Técnicas
SUPERVISOR INMEDIATO: Floor Manager
ELABORÓ: María Concepción Magaña Sánchez
APROBÓ: C.P. Alejandro Madrigal

RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable de la operación y buen estado de las cámaras e iluminación del estudio, siguiendo las órdenes del Floor Manager durante la grabación de programas de la empresa.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Operar las cámaras del estudio.
 - a) Seguir las instrucciones previas a los programas sobre tomas requeridas por el productor.
 - b) Cubrir el ángulo que le ha sido asignado previamente por el Floor Manager.
2. Dirección de iluminación del estudio.
 - a) Checar la iluminación antes del programa.
3. Trabajar en las producciones que sea requerido.
 - a) Llegar puntual a la grabación de programas.
4. Verificar que la cámara esté funcionando adecuadamente.
 - a) Mantener en buen estado el equipo de trabajo.
 - b) Reportar a su jefe inmediato cualquier falla o desgaste en el equipo.
5. Conocer las técnicas básicas de filmación
 - a) Conocer y realizar balance de blancos y negros y aplicación de filtros de cámara.
 - b) Conocer y aplicar los diferentes encuadres y movimientos de cámara.
 - c) Conocer y aplicar los conocimientos básicos para grabar audio en locación.
 - d) Conocer y aplicar el equilibrio horizontal y vertical del tripie.
 - e) Conocer y aplicar conocimientos sobre posicionamiento del sol y sombras.

RELACIONES

REPORTA A: Floor Manager

SUPERVISA A:

TRABAJA CON: Otros camarógrafos y productor.

FUERA DE LA COMPAÑÍA:

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

1. Opera las cámaras de estudio con máximo de un error por semana.
 - a) Sigue instrucciones previas al programa sobre tomas requeridas por el productor, pidiendo estas instrucciones al Floor Manager como mínimo una hora y media antes del programa.
 - b) Cubre el ángulo que le es asignado por el Floor Manager, respetando las reglas del mismo y aclarando dudas al momento de la asignación.
2. Dirige la iluminación del estudio con máximo de un error por semana.
 - a) Checa la iluminación por lo menos una hora y media antes del programa.
3. Trabaja en las producciones que sea requerido por parte del productor.
 - b) Llega cuando menos 2 horas antes de la realización de programas.
4. Verifica en los próximos 30 minutos a su llegada que la cámara esté funcionando adecuadamente.
 - a) Mantiene en buen estado el equipo de trabajo mediante minuciosas revisiones semanales.
 - b) Reporta cualquier falla en el equipo al Floor Manager en las siguientes 2 horas a la falla.
5. Conoce en las dos primeras semanas de trabajo las técnicas básicas de filmación.
 - a) Realiza balance de blancos y negros y aplicación de filtros de cámara con máximo de un error por cada 20 tomas.
 - b) Aplica los diferentes encuadres y movimientos de cámara con máximo de un error al día.
 - c) Aplica los conocimientos básicos para grabar audio en locación con máximo de un error cada 10 reportajes.
 - d) Aplica el equilibrio horizontal y vertical del tripie con máximo de un error semanal.
 - e) Aplica conocimientos sobre posicionamiento del sol y sombras al grabar en exteriores con máximo de un error a la semana.

CONDICIONES DE TRABAJO

En su trabajo requiere el uso de la cámara, tripie, dolly, manerales, view finder y equipo de iluminación. Su trabajo lo realiza en el estudio de la empresa.

Cuenta con buena iluminación, ventilación y mobiliario adecuado. En ocasiones se encuentra expuesto al frío.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS

- ESCOLARIDAD: Preparatoria
- OTROS ESTUDIOS: Curso de profundidad de campo y cámara.
- EXPERIENCIA: Mínima de un año
- EDAD: 18 – 45 años
- SEXO: Masculino
- ESTADO CIVIL: Indistinto

APTITUDES

- Disponibilidad y entusiasmo.
- Agudeza visual y auditiva.
- Rapidez de decisión y coordinación.
- Buena salud.
- Iniciativa y creatividad
- Altura y vigor muscular.

REPORTERO

FECHA DE ELABORACIÓN: 24 de Octubre de 2001

DEPARTAMENTO: Producción

SECCIÓN: Noticias

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de Mesa de Asignaciones / Jefe de Deportes

ELABORÓ: María Concepción Magaña Sánchez

APROBÓ: C.P. Alejandro Madrigal

RESUMEN DEL PUESTO

Es el encargado de suministrar a los programas de la empresa de las notas del día y/o reportajes especiales, llevando esta información al público televidente de manera objetiva y oportuna.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Estar al tanto de su fuente o sector asignado.
 - a) Revisar con el jefe de Mesa de Asignaciones o Deportes según sea el caso, los reportajes que le conciernen.
 - b) Mantenerse informado de las notas más importantes.
 - Leer los periódicos locales y monitorear otros noticieros.
2. Conseguir la información (Trabajo de Campo).
 - a) Establecer contactos con el camarógrafo asignado para hacer los reportajes.
 - b) Ir a los lugares donde se encuentra la noticia.
3. Orientar al camarógrafo sobre las imágenes que ocupa para ilustrar la nota.
4. Calificar y redactar las notas.
 - a) Redactar las notas de manera entendible a todo tipo de público.
 - b) Trabajar con su editor asignado para la presentación final de su nota.
 - Darle indicaciones sobre las imágenes que requiere.
5. Proponer temas para reportajes especiales.
 - a) Presentar las propuestas a su jefe inmediato.
6. Elaborar el formato para entrevistas junto con su jefe inmediato.
 - a) Asistir a las entrevistas en el horario propuesto.
 - b) Realizar la entrevista adecuadamente.

RELACIONES

REPORTA A: Jefe de Mesa de Asignaciones / Jefe de Deportes

SUPERVISA A:

TRABAJA CON: Camarógrafos y editores
FUERA DE LA COMPAÑÍA: Público en general y agencias de gobierno.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

1. Esta diariamente al tanto al tanto de su fuente o sector asignado.
 - a) Revisa diariamente con su jefe inmediato los reportajes que le conciernen.
 - b) Se mantiene diariamente informado de las noticias más importantes en el Estado.
 - Lee diariamente los periódicos locales y monitorear otros noticieros antes de llegar a trabajar.
2. Consigue la información (Trabajo de Campo) en un máximo de 2 horas después de la asignación de la misma.
 - a) Establece diariamente contactos con su camarógrafo asignado en los siguientes 20 minutos a la asignación de la nota.
 - b) Va a los lugares donde se encuentra la noticia en un plazo no mayor a 20 minutos.
3. Orienta al camarógrafo sobre las imágenes que ocupa para ilustrar la nota en los siguientes 10 minutos a la llegada donde se encuentra la nota.
4. Califica y redacta las notas en la siguiente hora a su regreso a las instalaciones de la empresa.
 - a) Tiene redactadas las notas de manera entendible a todo tipo de público sin ningún error ortográfico.
 - b) Trabaja con el editor asignado para la presentación final de su nota en la siguiente hora a la redacción de la misma.
 - Da indicaciones sobre las imágenes que requiere, para la ilustración de la misma.
5. Propone temas para reportajes especiales por lo menos una vez a la semana.
 - a) Presenta las propuestas a su jefe inmediato por escrito.
6. Elabora el formato para entrevistas junto con su jefe inmediato como mínimo dos días antes de las mismas.
 - a) Asiste a las entrevistas con 20 minutos de anticipación.
 - b) No comete más de 2 errores durante las entrevistas

CONDICIONES DE TRABAJO

Requiere el uso de papel y lápiz, medio de transporte y cassettes de vídeo. Trabaja tanto en interiores como en exteriores de la empresa. También trabaja en el subterráneo de la misma con el editor de sus notas.

Cuenta con excelente iluminación y mobiliario además de una buena ventilación. Con frecuencia se encuentra expuesto al polvo, calor, frío, humo, ruido, humedad y agua, por el desarrollo de sus actividades en los exteriores de la empresa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS

- ESCOLARIDAD: Licenciatura en Periodismo o carrera afín.
- OTROS ESTUDIOS: Inglés en un 80%.
- EXPERIENCIA: Mínima de una año en puesto afín.
- EDAD: 25 a 45 años
- SEXO: Indistinto.
- ESTADO CIVIL: Indistinto.

APTITUDES

- Rapidez de decisión.
- Habilidad expresiva y verbal.
- Buena presentación.
- Coordinación general.
- Iniciativa y creatividad.
- Capacidad de juicio y atención.
- Excelente ortografía.

EDITOR

FECHA DE ELABORACIÓN: 25 de Octubre de 2001

DEPARTAMENTO: producción

SECCIÓN: Operaciones Técnicas

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de Operaciones Técnicas

ELABORÓ: María Concepción Magaña Sánchez

APROBÓ: C.P. Alejandro Madrigal

RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable de conjuntar imagen, gráficos y/o animaciones en un solo bloque que dependiendo de las características de cada producción pueden ser llamados dichos bloques: notas, cápsulas, bumpers, insertos, menciones, comerciales o spots.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Trabajar con los reporteros que le sean asignados para la elaboración de sus notas.
2. Trabajar con el departamento de Mercadotecnia para la edición de comerciales hechos por la empresa.
3. Mantener niveles de audio e imagen dentro de normas para garantizar buenos niveles de material al momento de ser transmitidos.
4. Conocer y aplicar las técnicas básicas de edición.
 - a) Aplicar los principios básicos de cuadro por segundo.
 - b) Aplicar los conocimientos de encuadres y movimientos de cámaras.
 - c) Aplicar los principios básicos en cortes de edición como transiciones, disolvencias, cortes directos, intercortes, cuadros blancos, fade in y fade out.
 - d) Aplicar conocimientos sobre la edición de audio, musicalización, doblaje, leaping y cualquier otra técnica que se use para empatar audio con imagen.
5. Reportar a su jefe inmediato cualquier falla o desgaste de su equipo.

RELACIONES

REPORTA A: Jefe de Operaciones Técnicas

SUPERVISA A:

TRABAJA CON: Reporteros y departamento de Mercadotecnia

FUERA DE LA COMPAÑÍA:

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

1. Trabaja diariamente con los reporteros que le sean asignados para la elaboración de sus notas siguiendo instrucciones sobre imágenes que requieren.
2. Trabaja con el departamento de Mercadotecnia en el momento que se establezca dicha relación de trabajo para la edición de comerciales hechos por la empresa siguiendo en todo momento los requerimientos del cliente.
3. Mantiene en todo momento en los trabajos que realiza niveles de audio e imagen dentro de normas para garantizar buenos niveles de material al momento de ser transmitidos, con un máximo de desviación de las normas de 5%.
4. Conoce y aplica durante la edición de notas las técnicas básicas de edición.
 - a) Aplica los principios básicos de cuadro por segundo con un máximo de un error cada 20 ediciones.
 - b) Aplica los conocimientos de encuadres y movimientos de cámaras, utilizando las mejores tomas de los camarógrafos.
 - c) Aplica los principios básicos en cortes de edición como transiciones, disolvencias, cortes directos, intercortes, cuadros blancos, fade in y fade out en los reportajes y/o comerciales en que se pida este tipo de técnicas.
 - d) Aplica conocimientos sobre la edición de audio, musicalización, doblaje, leaping y cualquier otra técnica que se use para empatar audio con imagen con un máximo de un error a la semana.
5. Reporta a su jefe inmediato cualquier falla de su equipo en las próximas dos horas y desgaste de su equipo mensualmente.

CONDICIONES DE TRABAJO

En su trabajo requiere el uso de editoras lineales y no lineales, videograbadoras, mixer de vídeo y mixer de audio. Sus actividades las realiza la mayor parte del tiempo en el subterráneo de la empresa.

Cuenta con buena iluminación, ventilación y un mobiliario adecuado. En ocasiones se encuentra expuesto al frío y calor.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS

- ESCOLARIDAD: Técnico con conocimientos de edición
- OTROS ESTUDIOS: Conocimientos amplios sobre el equipo que se maneja en el puesto.
- EXPERIENCIA: Mínima 6 meses en puesto afín.
- EDAD: 22 – 45 años
- SEXO: indistinto
- ESTADO CIVIL: Indistinto

APTITUDES

- Agudeza visual y auditiva.
- Rapidez de decisión.

- Coordinación general y tacto – visual.
- Iniciativa y creatividad.
- Capacidad de juicio y atención.

DIRECTOR DE NOTICIAS

FECHA DE ELABORACIÓN: 26 de Octubre de 2001

DEPARTAMENTO: Producción

SECCIÓN: Noticias

SUPERVISOR INMEDIATO: Productor

ELABORÓ: María Concepción Magaña Sánchez

APROBÓ: C.P. Alejandro Madrigal

RESUMEN DEL PUESTO

Coordinar la Sección de Noticias, supervisar el trabajo de sus subordinados y proponer proyectos a su supervisor inmediato.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la Sección de Noticias de TV Azteca Michoacán.
 - a) Verificar la calidad de los noticieros en materia informativa.
 - Revisar los noticieros cuando salen al aire.
 - Comentar con los involucrados cuando existan fallas en su trabajo.
 - b) Supervisar que los noticieros sean atractivos.
 - Verificar comentarios y/o quejas de clientes sobre los noticieros.
 - Considerar otros aspectos que pudieran servir para evaluar este aspecto como escenografía, aspecto de los conductores.
2. Asistir a las juntas de formación para los noticieros.
 - a) Estar bien informado de lo que sucede en el Estado.
 - Leer los periódicos locales.
 - Monitorear otros noticieros.
3. Supervisar el trabajo de sus subordinados.
 - a) Hacer recorridos por las áreas en donde trabajan sus subordinados.
 - b) Realizar actividades de asesorías y orientación con sus subordinados.
 - c) Sancionar a sus subordinados cuando no cumplan con el reglamento.
 - d) Realizar actividades de contratación e instrucción.
 - e) Capacitar a su personal.
4. Elaborar entrevistas junto con los conductores de noticias.
5. Proponer proyectos por escrito a su jefe inmediato.
6. Hablar con su jefe sobre la forma de manejar las noticias.

RELACIONES

REPORTA A: Productor

SUPERVISA A: Jefe de Mesa de Asignaciones, Jefe de Información, Jefe de Deportes y Conductores.

TRABAJA CON:

FUERA DE LA COMPAÑÍA: Gobierno y público en general.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

1. Coordina diariamente la Sección de Noticias de T.V Azteca Michoacán.
 - a) Verifica que la calidad de los noticieros en materia informativa esté dentro de los estándares establecidos.
 - Revisa diariamente los noticieros cuando salen al aire y los 30 minutos posteriores al mismo.
 - Comenta con los involucrados cuando existan fallas en su trabajo en el día que se cometa la falla.
 - b) Supervisa que diariamente los noticieros sean atractivos.
 - Verifica comentarios y/o quejas de clientes sobre los noticieros, con la persona que reciba la queja por lo menos cada tercer día.
 - Considera en los noticieros diarios otros aspectos que pudieran servir para evaluar este aspecto como escenografía, aspecto de los conductores.
2. Asiste a las juntas de formación para los noticieros como mínimo 10 minutos de anticipación.
 - a) Esta bien informado de lo que sucede en el Estado.
 - Lee los periódicos locales diariamente y antes de llegar a trabajar.
 - Monitorea otros noticieros diariamente y antes de llegar a trabajar.
3. Supervisa en todo momento el trabajo de sus subordinados.
 - a) Hace mínimo 3 recorridos diarios por las áreas en donde trabajan sus subordinados.
 - b) Realiza actividades de asesorías y orientación con sus subordinados en especial cuando haya una vacante y siempre que la persona lo solicite.
 - c) Sanciona a sus subordinados cuando no cumplen con el reglamento en el día en que se cometa la falta.
 - d) Realiza actividades de contratación e instrucción cuando haya vacantes en los puestos.
 - e) Capacita a su personal, las dos primeras semanas de trabajo y como mínimo cada 3 meses.
4. Elabora junto con los conductores las entrevistas 3 días antes de su aplicación.
5. Propone proyectos por escrito a su jefe inmediato.
6. Habla continuamente con su jefe sobre la forma de manejar las noticias.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabaja con cámaras, editoras, estudio, computadoras y vehículos dispuestos para la Sección de Noticias. Su trabajo lo realiza tanto en los interiores como en los exteriores de la empresa.

Cuenta con excelente iluminación y ventilación, además de un mobiliario adecuado. En ocasiones encuentra polvo, frío y ruido en su área de trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS

- ESCOLARIDAD: Lic. En Comunicaciones o Periodismo
- OTROS ESTUDIOS: Cursos de periodismo, manejo de cámaras y reportajes.
- EXPERIENCIA: Mínima de 4 años.
- EDAD: 27 – 55 años
- SEXO: Indistinto
- ESTADO CIVIL: Indistinto

APTITUDES

- Agudeza visual.
- Rapidez de decisión y habilidad expresiva.
- Coordinación general y tacto - visual.
- Buena presencia.
- Buena ortografía.
- Iniciativa y creatividad.
- Capacidad de juicio y atención.
- Convicción de ser periodista.

RELACIONES

REPORTAJA A: Director de Noticias

SUPERIORA A:

TEMPORALMENTE A: Productor, Jefe de Mesa de Asignaciones y Reporteros

JEFE DE INFORMACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 de Octubre de 2001

DEPARTAMENTO: Producción.

SECCIÓN: Noticias

SUPERVISOR INMEDIATO: Director de Noticias

ELABORÓ: María Concepción Magaña Sánchez

APROBÓ: C.P. Alejandro Madrigal

RESUMEN DEL PUESTO

Es el responsable de supervisar la redacción de las notas para el noticiero, formación y jerarquización de las mismas.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Mantenerse bien informado de las noticias más importantes en el Estado.
 - a) Leer los periódicos locales y monitorear otros noticieros.
2. Realizar órdenes de trabajo para los reporteros.
 - a) Establecer prioridades de noticias más importantes a investigar.
 - b) Entregar relación de notas a Jefe de Mesa de Asignaciones para ser investigadas por los reporteros.
 - c) Llevar control de las notas investigadas.
3. Mandar relación de reportes de investigación al Jefe de Mesa de Asignaciones.
 - a) Revisar temas de reportajes especiales con el productor del noticiero.
 - b) Verificar con el Jefe de Mesa de Asignaciones quién hará el reportaje.
4. Entregar la formación de notas para el noticiero.
 - a) Asistir a junta de formación con el Productor, Director de Noticias, y Jefe de Mesa de Asignaciones.
5. Recibir del Jefe de Mesa de Asignaciones las noticias redactadas por los reporteros.
 - a) Supervisar la buena ortografía de las notas y corregirlas en caso de ser necesario.
 - b) Checar que la redacción de las notas sea entendible a todo tipo de público.
6. Regresar notas revisadas a los reporteros.

RELACIONES

REPORTA A: Director de Noticias

SUPERVISA A:

TRABAJA CON: Productor, Jefe de Mesa de Asignaciones y Reporteros.

FUERA DE LA COMPAÑÍA:

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

1. Se mantiene continuamente bien informado de las noticias más importantes en el Estado.
 - a) Lee los periódicos locales y monitorear otros noticieros antes de llegar a trabajar, tomando notas de las noticias más importantes.
2. Realiza órdenes de trabajo para los reporteros en los siguientes 30 minutos a su llegada a las instalaciones.
 - a) Establece prioridades de noticias más importantes a investigar de acuerdo a su relevancia en el Estado.
 - b) Entrega relación de notas a Jefe de Mesa de Asignaciones por escrito y sin errores para ser investigadas por los reporteros especificando el contenido de la nota.
 - c) Lleva control de las notas investigadas, apuntando la fecha y el nombre del reportero y camarógrafo responsable.
3. Manda relación de reportes de investigación para el noticiero al Jefe de Mesa de Asignaciones por lo menos 3 veces a la semana.
 - a) Revisa temas de reportajes especiales con el productor del noticiero 3 veces por semana.
 - b) Verifica con el Jefe de Mesa de Asignaciones quién hará el reportaje, exigiendo que se tenga listo al día siguiente de la orden de trabajo.
4. Entrega la formación de notas para el noticiero tomando en cuenta su relación de notas más importantes para el Estado.
 - a) Asiste a junta de formación con el Productor, Director de Noticias, y Jefe de Mesa de Asignaciones y Jefe de Deportes con 10 minutos de anticipación.
5. Recibí del Jefe de Mesa de Asignaciones las noticias redactadas por los reporteros en la próxima hora a la llegada del reportero.
 - a) Supervisa la buena ortografía de las notas y corregirlas en caso de ser necesario, teniendo cero errores.
 - b) Checa que la redacción de las notas sea entendible a todo tipo de público, tardándose como mínimo 20 minutos en la supervisión de cada nota.
6. Regresa notas revisadas a los reporteros en los siguientes 10 minutos posteriores a la revisión de las mismas.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabaja con frecuencia con el siguiente equipo: computadora, fax y teléfono. Su trabajo lo realiza tanto en interiores como en subterráneo en la empresa, éste último lo encuentra con mala ventilación, cuenta con buena ventilación y mobiliario adecuado.

Pocas veces se encuentra expuesto a polvo y suciedad y con frecuencia se expone al calor y ruido.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS

- **ESCOLARIDAD:** Lic. En periodismo o carrera afín.
- **OTROS ESTUDIOS:** Conocimientos de lectura y redacción, edición, reportajes de investigación y computación.
- **EXPERIENCIA:** Mínima de 3 años.
- **EDAD:** 25 a 45 años.
- **SEXO:** Indistinto.
- **ESTADO CIVIL:** Indistinto.

APTITUDES

- Rapidez de decisión y habilidad expresiva.
- Agudeza visual y auditiva.
- Buena salud.
- Coordinación general y tacto - visual.
- Iniciativa y creatividad.
- Capacidad de juicio y atención.
- Excelente ortografía.

JEFE DE DEPORTES

FECHA DE ELABORACIÓN: 30 de Octubre de 2001

DEPARTAMENTO: Producción

SECCIÓN: Noticias

SUPERVISOR INMEDIATO: Director de Noticias

ELABORÓ: María Concepción Magaña Sánchez

APROBÓ: C.P. Alejandro Madrigal

RESUMEN DEL PUESTO

Es el encargado de supervisar la sección de deportes de los noticieros, cuidando el contenido de las noticias que ahí se manejen.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar a todos los reporteros del área de deportes para la elaboración de notas.
 - a) Asignar a cada reportero las notas que investigará.
 - b) Llevar a cabo un control de las notas asignadas a cada reportero.
 - c) Mantenerse en contacto con los reporteros vía radio y telefónica.
 - d) Establecer prioridades de noticias más importantes a investigar.
2. Entregar la formación de notas para el noticiero de acuerdo al orden de importancia. Y relevancia, mediante la junta con otros Jefes, productor y Director de Noticias.
 - a) Estar bien informado mediante la lectura de periódicos locales y monitoreo de otros noticieros.
3. Proponer temas para la sección de deportes de los noticieros.
 - a) Entregar las propuestas al productor del mismo.
4. Recibir de sus reporteros las noticias redactadas.
 - a) Supervisar la buena ortografía de las notas y corregirlas en caso de ser necesario.
 - b) Checar que la redacción de las notas sea entendible a todo tipo de público.
 - c) Regresar notas revisadas a los reporteros.
5. Conducir los segmentos deportivos de los noticieros.
6. Proveer la información para las secciones de los noticieros.
 - a) Cubrir los encuentros de los Monarcas de local y visitante.
7. Coordinar la edición de las secciones de deportes.
8. Hacer el guión de las secciones de deportes de manera que sea entendible a todo tipo de público.
 - a) Realizar el guión en base a las notas calificadas de los reporteros.

- b) Entregar el guión al productor, conductores y Floor Manager.

RELACIONES

REPORTA A: Director de Noticias

SUPERVISA A: Reporteros de Deportes

TRABAJA CON: Editores, camarógrafos

FUERA DE LA COMPAÑÍA: Gobierno, Directiva de equipo Monarcas.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

1. Coordina diariamente a todos los reporteros del área de deportes para la elaboración de notas.
 - a) Asigna a cada reportero las notas que investigará en los siguientes 30 minutos a la llegada del reportero a las instalaciones.
 - b) Lleva a cabo diariamente un control de las notas asignadas a cada reportero.
 - c) Se mantiene en contacto con los reporteros vía radio y telefónica por lo menos cada hora.
 - d) Establece prioridades de noticias más importantes a investigar.
2. Entrega la formación de notas para el noticiero de acuerdo al orden de importancia y relevancia, mediante la junta con otros Jefes, productor y Director de Noticias.
 - a) Esta bien informado mediante la lectura de periódicos locales y monitoreo de otros noticieros diariamente antes de llegar a la empresa.
3. Propone temas para la sección de deportes de los noticieros por lo menos dos veces a la semana.
 - a) Entrega las propuestas al productor del mismo por escrito en el día que las elabore.
4. Recibe de sus reporteros las noticias redactadas en la próxima hora a la llegada del reportero.
 - a) Supervisa la buena ortografía de las notas y las corrige en caso de ser necesario con cero errores ortográficos.
 - b) Checa que la redacción de las notas sea entendible a todo tipo de público tardándose como mínimo 20 minutos en la revisión de cada nota.
 - c) Regresa notas revisadas a los reporteros en los siguientes 20 minutos a su revisión.
5. Conduce los segmentos deportivos de los noticieros con cero errores de dicción.
6. Provee la información para las secciones de los noticieros por lo menos 3 horas antes del programa.
 - a) Cubre los encuentros de los Monarcas de local y visitante de principio a fin cuando sean los partidos.

7. Coordina la edición de las secciones de deportes por lo menos hora y media antes de la transmisión del programa.
8. Hace el guión de las secciones de deportes de manera que sea entendible a todo tipo de público con dos horas de anticipación.
 - a) Realiza el guión en base a las notas calificadas de los reporteros con cero errores ortográficos y con excelente redacción.
 - b) Entrega el guión al productor, conductores y Floor Manager en la siguiente media hora a la elaboración del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO

En el desarrollo de sus actividades requiere el uso de cámaras de grabación DVC con frecuencia, así como de computadoras. Su trabajo lo realiza tanto en interiores como exteriores de la empresa, así como en el subterráneo de la misma.

Dentro de la empresa cuenta con buena iluminación, sin embargo la ventilación y el mobiliario no se consideran como adecuados, se encuentra junto con tres personas más en un cubículo. En ocasiones encuentra calor, frío y ruido por las actividades que se relacionan en los exteriores de la empresa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS

- **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Periodismo o Carrera afín
- **OTROS ESTUDIOS:** Conocimientos de conducción, comentarista deportivo y cronista.
- **EXPERIENCIA:** mínima de 3 años
- **EDAD:** 24 años
- **SEXO:** De preferencia masculino
- **ESTADO CIVIL:** Indistinto

APTITUDES

- Rapidez de decisión y habilidad expresiva.
- Buena salud.
- Coordinación general y tacto - visual.
- Iniciativa y creatividad.
- Capacidad de juicio y atención.
- Excelente ortografía.

ANEXO 8

Descripciones de puestos proporcionados por la empresa

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 25/02/99.

Titulo del Puesto: *Productor General*

Nombre del titular del puesto: *Oscar Bernardo García Hernández*

Puesto al que reporta: *Productor Ejecutivo*

Nombre del jefe inmediato: *Humberto Soto Pages*

Código de puesto: *C 01*

Tipo de Contrato: *Free Lance*

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Hacer un programa de variedades en el cual la gente puede manifestarse y a la vez recibir consejos y sugerencias sobre diferentes temas.

FUNCIONES:

Actividades Diarias:

Llegar a la cabina de producción 10 minutos antes de la hora citada.

Supervisar que se entregue de antemano el orden del programa.

Supervisar que el guión revisado este en cabina.

Supervisar que la escenografía este montada.

Checar la iluminación y en su defecto modificarla.

Recibir el equipo en normas.

Constatar la presencia de todo el staff necesario.

Checar los contenidos de las secciones y el desarrollo de los guiones.

Ajustar los tiempos del programa y en su defecto complementar lo que haga falta o quitar lo que sobre a fin de tener el tiempo total del programa.

Actividades periódicas:

QUINCENALMENTE:

Reajustar sistema operativo para el programa.

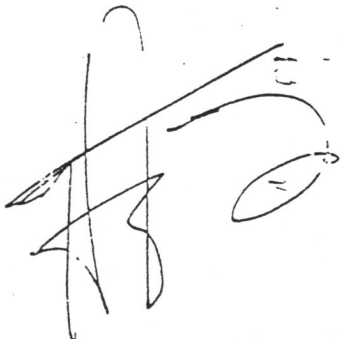
Elaborar una junta con el equipo de trabajo para verificar pendientes.

Mantenerse al tanto del contenido de los cassettes y su utilización.

Verificar el consumo de la papelería.

Revisar condiciones técnicas del equipo.

Proporcionar información para centros de costos, verificar el centro de costos y donde hay más gastos ver la manera de bajarlos.



UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: Dirección de Producción
Centro de Costos: 218

Area: Producción

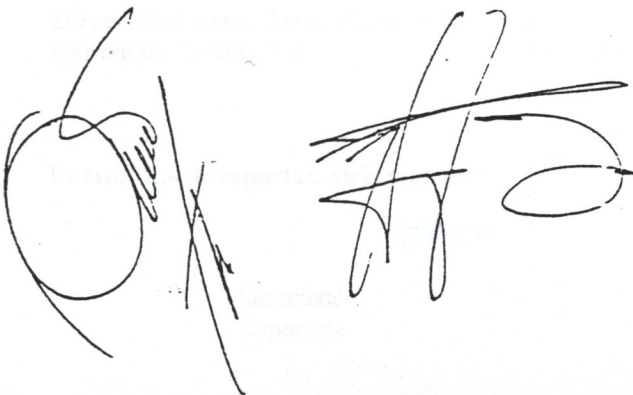
¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO	No. de Plazas
Productor Operativo	01
Conductor	02
Coordinador de invitados	01

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom left of the page. The first signature is a large, stylized cursive 'S' with a diagonal slash through it. The second signature is a more complex cursive scribble.

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 25/02/99.

Titulo del Puesto: *Productor Operativo*
Nombre del titular del puesto: *Jorge Omar Sánchez González*
Puesto al que reporta: *Productor General*
Nombre del jefe inmediato: *Oscar Bernardo García Hernández*

Código de puesto: *C 02*
Tipo de Contrato: *Free Lance*

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Coordinar al personal de cabina durante el desarrollo del programa, y proporciona todos los elementos adicionales para la presentación de las diferentes secciones del programa. Cuenta con conocimientos técnicos y administrativos.

FUNCIONES:

Actividades Diarias:

*Presentarse 10 minutos antes de la hora de la producción.
Preparar orden del programa y revisar que todos los VTRS de ser utilizados estén en cabina.
Revisar que el guión este listo, checar el tiempo del programa en colaboración con el Productor General.
Una vez que se corrió el programa grabar un respaldo en betacam.
Supervisar que estén completas las ediciones de existir algunas.
Supervisar que estén completas las post-producciones.
Checar los respectivos niveles de audio.
Realizar teasser.
Coordinarse con la persona encargada de los invitados para tenerlos listos.
Supervisar el trabajo de la reportera.*

Actividades Periódicas:

*Reportar fallas en el equipo de trabajo.
Hacer observaciones al personal de las diferentes áreas en cuanto a las fallas que hay.
Realizar evaluaciones del personal a su cargo y reportar al Productor General.*

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: *Dirección de Producción*
Centro de Costos: *218*

Area: *Producción*

¿Supervisa Personal?

Si No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO	No. de Plazas
Guionista	01
Reportera	01

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 25/02/99.

Título del Puesto: *Guionista*
Nombre del titular del puesto: *Anette García López Portillo*
Puesto al que reporta: *Productor Operativo*
Nombre del jefe inmediato: *Jorge Omar Sánchez González.*

Código de puesto: *C 03*
Tipo de Contrato: *Empleado*

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Elaborar el guión que en forma y contenido sea el adecuado para poder realizar una producción con las características de este un programa.

FUNCIONES:

Actividades Diarias:

- Recibir la información para elaborar el guión.*
- Revisar orden del programa y ver si hay notas o menciones ya editadas y cuales serían en vivo.*
- Leer el reporte de las notas del reportero para saber de que se tratan.*
- Realizar preguntas al reportero para complementar la información de sus notas.*
- En base a todos los elementos anteriores y las secciones involucradas en el programa elaborar el guión.*
- Tomar en consideración el orden del programa y sus invitados para asignarles un tiempo a cada uno.*
- Una vez elaborado el guión deberá ser entregado a las siguientes personas: Asistente de Producción y/o Productor Operativo y/o Productor General asegurándose que no tenga errores y que su responsabilidad termine.*

Actividades periódicas:

- Investigar o consultar en caso de no estar completa la información.*
- Ordenar la información del disco duro de su computadora para optimizar espacio en la memoria.*

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Área: *Dirección de Producción*

Centro de Costos: *218*

Area: *Producción*

Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO

No. de Plazas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 25/02/99.

Título del Puesto: *Reportero*
Nombre del titular del puesto: *Aída Yunhuen Tamayo Olivera*
Puesto al que reporta: *Productor Operativo*
Nombre del jefe inmediato: *Jorge Omar Sánchez González.*

Código de puesto: *C 04*
Tipo de Contrato: *Free Lance*

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Llevar la información hacia el público televidente para que de manera objetiva y oportuna se de cuenta de la problemática que enfrenta nuestra sociedad desde una perspectiva periodística.

FUNCIONES:

Actividades Diarias:

*Comentar con el Productor Operativo y/o Productor General de que manera se va a abordar los temas.
Definir el tiempo que se empleara en cada nota y/o reportaje.
Revisar su material, redactar sus guiones y supers y entregar al Productor Operativo.
Apoyar en el proceso de edición de su material.
Retroalimentación de información en relación a su trabajo.*

Actividades Periódicas:

*Editar ocasionalmente
Hacer guardias los fines de semana cada tres semanas.*

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: *Dirección de Producción*
Centro de Costos: *218*

Area: *Producción*

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reporta directamente:

TITULO

No. de Plazas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 25/02/99.

Titulo del Puesto: *Conductor*

Nombre del titular del puesto: *Mónica Patricia García de Mendoza Arreguin Antonio Pinto Figueroa*

Código de puesto: *C 05*

Tipo de Contrato: *Free Lance*

Puesto al que reporta: *Productor General*

Nombre del jefe inmediato: *Oscar Bernardo García Hernández*

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Darle credibilidad al programa con su imagen y conducción.

FUNCIONES:

Actividades Diarias:

- Recoger el guión.*
- Passar a maquillaje y peinado.*
- Revisar el guión y aclarar las dudas del mismo.*
- Revisar la estructura del programa y aclarar las dudas del mismo.*
- Conducir el programa.*
- Analizar la conducción y corregir errores.*

Actividades Periódicas:

- Apoyar la campaña Vive sin Drogas, apoyar a las diferentes asociaciones o corporaciones que lo soliciten como: Conferencias, Pláticas, Entrevistas.*
- Apoyar a las labores loables como: Acudir a asilos de ancianos, inauguraciones, donaciones.*

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: *Dirección de Producción*
Centro de Costos: *218*

Area: *Producción*

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO

No. de Plazas

- Coordinador General*
- Productor Asociado*
- Conductor*
- Co-Conductor*

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 26/02/99.

Titulo del Puesto: *Productor Operativo*
Nombre del titular del puesto: *Román Arturo Gutiérrez Silva*
Puesto al que reporta: *Productor General*
Nombre del jefe inmediato: *José Eduardo Martín Monroy Sánchez.*

Código de puesto: *EP 02*
Tipo de Contrato: *Free Lance*

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Realizar el programa una vez que se tienen los elementos necesarios.

FUNCIONES:

Actividades Diarias:

*Supervisar que el editor tenga listos puntualmente los VTRs del programa y poner los videocassettes en cue.
Realizar la formación del programa junto con el Productor General.
Elaborar la orden de edición de acuerdo a lo estipulado previamente en la junta de formación.
Ensayo previo de la continuidad del programa con los conductores del mismo, así como verificar que hayan grabado en off los VTRs que les corresponden.
Correr programa y solucionar los imprevistos al aire.
Cronometrar los diferentes bloques del programa, para que la duración del mismo coincidan con el pautaje de continuidad en master.*

Actividades periódicas:

*Crear y desarrollar mecánicas de juegos para los diferentes patrocinadores.
Bajar reportajes de NINTENDO y cápsulas del programa para su envío a las diferentes locales de T.V. Azteca.
Armar el programa dominical (LO MEJOR DE ENTRE PINGOS)
Elaborar junto con el Productor General los centros de costos del programa.
Planeación mensual de grabaciones.*

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: *Dirección de Producción*
Centro de Costos: *211*

Area: *Producción*

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO	No. de Plazas
Coordinador General	01
Productor Asociado	01
Conductor	02
Co- Conductor	01

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 29/10/98.

Título del Puesto: Gerente de Operaciones
Nombre del titular del puesto: Eduardo Miguel Chapa Saldaña
Puesto al que reporta: Director General
Nombre del jefe inmediato: Gustavo González Castillo

Código de puesto: O. 01
Tipo de Contrato: Free Lance

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Proporcionar servicios técnicos a los diferentes departamentos que hay en la Empresa.

FUNCIONES:

Actividades :

- Llevar el control de asistencia y tiempo extra para la elaboración del reporte de nómina y sanciones al personal sindicalizado.*
- Asignar los tiempos en cabina e islas de edición para producción*
- Asignar y resguardar las cámaras y los equipos para los camarógrafos.*
- Hacer la asignación, los resguardos, llevar el control de los seguros y las reparaciones de los vehículos de la Empresa.*
- Hacer los resguardos de equipos de computo, televisores videocaseteras, bipers, radios, teléfonos, así como su reposición y c/o compra en caso necesario.*
- Efectuar la compra, instalación y mantenimiento de los sistemas de iluminación de foro.*
- Cotizar y supervisar las compras de los materiales para poder hacer los servicios para el edificio(eléctrico, alumbrado, impermeabilización, telefonía UPS,) .*
- Realizar las descargas semanales y mensuales de gastos de producción según servicios otorgados.*
- Controlar la librería musical y de efectos sonoros.*
- Llevar el control de la cafetería y sus servicios, bodegas y oficinas.*
- Hacer la logística para eventos.*
- Llevar el control de equipo de seguridad industrial y extintores.*



UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: Dirección General
Centro de Costos:

Area: Opearaciones

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO	No. de Plazas
Switcher	02
Operador de Video	02
Operador de Audio	02
Operador de Digitales	03
Camarógrafo de piso	06
Auxiliar de piso	03
Maquillista Peinadora	01
Telefonista	02
Camarógrafo de calle	10
Editor	09
Bloqueador	03

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 17/05/99.

Título del Puesto: Operador de Switcher
Nombre del titular del puesto: Alejandro Zaragoza García
Erik Fernando Romero Cabrera
Puesto al que reporta: Gerente de Operaciones
Nombre del jefe inmediato: Eduardo Miguel Chapa Saldaña

Código de puesto: O. 02
Tipo de Contrato: Sindicalizado

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Dirigir encuadres y movimientos de cámara a los camarógrafos de estudio a fin de llevar a cabo el flujo de imagen en cualquier producción.

FUNCIONES:

Actividades :

*Coordinar inserciones tanto de audio como de video dando instrucciones a los respectivos operadores así como al operador de digitales.
Coordinar y dar instrucciones a camarógrafos de piso sobre ubicación y tiros de cámara previo a la producción, debe recibir y constatar que el equipo técnico sea entregado en fase por parte de ingeniería.
Recibir indicaciones del productor o un guión o guía del trabajo a realizar mediante una junta previa a fin de saber como realizar el switcheo.
Respetar cualquier modificación en el proceso por parte del productor que involucre cualquier cambio de lo acordado previamente.
Reportar a su jefe inmediato cualquier falla o desgaste de su equipo para tener mantenimiento preventivo por parte del departamento de Ingeniería.*

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: Gerencia de Operaciones
Centro de Costos:

Area: Operaciones

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO

No. de Plazas

DAIOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 22/02/99.

Título del Puesto: Operador de Video
Nombre del titular del puesto: Carlos Aguayo López
Luis Alberto Villalobos Arias
Puesto al que reporta: Gerente de Operaciones
Nombre del jefe inmediato: Eduardo Miguel Chapa Saldaña

Código de puesto: O. 03
Tipo de Contrato: Sindicalizado

DESCRIPCION

Describa brevemente el propósito del puesto:

Proporcionar imagen de apoyo pre-grabada en la producción de estudio ya sea esta en vivo o en su caso con secciones editadas anteriormente para posteriormente juntarse todas en el estudio.

FUNCIONES:

Actividades :

Recibir material de video por parte del productor o a quien este designe dándole los casetes físicamente que contengan la imagen junto con una guía que le permitirá saber en que momento insertará (o correrá) la toma requerida no sin antes checar la calidad de su material para que reuna un mínimo de calidad y a la vez confirmar con el switcher dicha secuencia previamente a una producción.

Reportar a su jefe inmediato cualquier jalla o desgaste de su equipo para tener mantenimiento preventivo por parte del departamento de Ingeniería.

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: Gerencia de Operaciones

Centro de Costos:

Area: Operaciones

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO

No. de Plazas

DAIOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 22/02/99.

Título del Puesto: Operador de Audio
Nombre del titular del puesto: Gerardo Cruz Escobedo Moran
Sergio Angel Barrera Sánchez
Puesto al que reporta: Gerente de Operaciones
Nombre del jefe inmediato: Eduardo Miguel Chapa Saldaña

Código de puesto: O. 04
Tipo de Contrato: Sindicalizado

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Proporcionar audio tanto de micrófonos como del video para las producciones en estudio o las imágenes insertadas conforme a las características de cada programa.

FUNCIONES:

Actividades :

Checar y ajustar sus niveles de audio previo a la producción.
Recibir de parte de producción criterios de música y relación de sus intervenciones a lo largo de la producción.
Checar su relación junto con el switcher como con el productor en una junta previa a la producción.
Una vez en la producción si hay modificaciones en lo que a operación de audio se refiere deberá aceptar indicaciones tanto del switcher y/o productor según sea el caso o las características particulares de la producción.
Reportar a su jefe inmediato cualquier falla o desgaste de su equipo para tener mantenimiento preventivo por parte del departamento de Ingeniería.

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: Gerencia de Operaciones

Centro de Costos:

Area: Operaciones

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO

No. de Plazas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 17/05/99.

Titulo del Puesto: Operador de digitales
Nombre del titular del puesto: Ma. Guadalupe Ambriz Meza
Fernando Sapien Dominguez
Oscar Delgado Flores
Puesto al que reporta: Gerente de Operaciones
Nombre del jefe inmediato: Eduardo Miguel Chapa Saldaña

Código de puesto: O. 05
Tipo de Contrato: Sindicalizado

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Apoyar una producción proporcionando imagen gráfica de apoyo, supers, requeridos en la producción así como animaciones en 3-D que se requieren para el revestimiento de un programa sean estas entradas y/o salidas, idas a cortes comerciales o cualquier otra indicación solicitada por el productor de un programa determinado.

FUNCIONES:

Actividades :

- Realizar diseño gráfico en 2-D.
- Realizar diseño de logos.
- Crear animaciones en 3-D.
- Aportar ideas para post-producción de programas.
- Modificar cada 90 días los revestimientos de los programas.
- Apoyar en todo momento cualquier diseño para post-producción de cualquiera de las producciones existentes o futuras.
- Realizar banderas y supers para todos los programas.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier falla o desgaste de su equipo para tener mantenimiento preventivo por parte del departamento de Ingeniería.

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: Gerencia de Operaciones

Centro de Costos:

Area: Operaciones

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO

No. de Plazas

DETALLES GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 17/05/99.

Titulo del Puesto: Floor Manager
Nombre del titular del puesto: Samuel Arana Flores
Mario Eduardo Romero Guerrero
Puesto al que reporta: Gerente de Operaciones
Nombre del jefe inmediato: Eduardo Miguel Chapa Saldaña

Código de puesto: O. 06
Tipo de Contrato: Sindicalizado

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Es el responsable de mantener en buen estado el foro o estudio y todo lo que contiene incluyendo el equipo y la escenografía. En el momento de una producción es el responsable de dar indicaciones en el piso tanto a conductores, talentos, camarógrafos y asistentes

FUNCIONES:

Actividades :

- Verificar el buen funcionamiento de las cámaras antes de una producción.*
- Recibir del productor o del switcher instrucciones generales sobre el comportamiento de la producción en el piso.*
- Indicar en una producción a los talentos o conductores que cámara esta al aire.*
- Cuidar en todo momento los encuadres y o tiros de cámara, en el sentido de apoyar al switcher en cuanto a malos tiros de cámara o desaforar.*
- Apoyar a los camarógrafos para que tengan libre su área para realizar cualquier movimiento de cámara sin obstáculos.*
- Cuidar el orden durante la producción dentro del estudio.*
- Proporcionar a los talentos y/o conductores o en su caso supervisar que obtengan cualquier accesorio o utensilio que se requiera en cualquier momento.*
- Reportar cualquier duda o sugerencia durante el proceso a su switcher y/o productor.*
- En caso de haber algún cambio durante la producción por parte del switcher o productor deberá acatar las ordenes de dicho cambio.*
- Reportar a su jefe inmediato cualquier falla o desgaste de su equipo para tener mantenimiento preventivo por parte del departamento de Ingeniería.*

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: Gerencia de Operaciones

Centro de Costos:

Area: Operaciones

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO

No. de Plazas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 17/05/99.

Titulo del Puesto: Camarógrafo de Estudio

Nombre del titular del puesto: Juan Carlos Sánchez Rodríguez
Jorge Rafael Hernández Rodríguez
Miguel Oscar Rodríguez Rivera
Juan Carlos García Rivas
Abel Pérez Medrano
Eduardo Ruvalcaba Preciado

Código de puesto: O. 07

Tipo de Contrato: Sindicalizado

Puesto al que reporta: Gerente de Operaciones

Nombre del jefe inmediato: Eduardo Miguel Chapa Saldaña

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Es el responsable del buen estado de las cámaras, de su operación así como dar los encuadres, tomas y movimientos que ordene el switcher y/o productor e incluso en circunstancias especiales las recomendaciones del floor manager.

FUNCIONES:

Actividades :

Mantener en buen estado el equipo de trabajo siendo este la misma cámara, su tripie, dolly, manerales, view finder y accesorios.

Reportar cuando el lente este manchado para su limpieza.

Conocer las características básicas del modelo de cámara que utiliza.

Conocer balance de blancos y negros así como la aplicación de los filtros de cámara.

Conocer y aplicar los diferentes encuadres y movimientos de cámara.

Conocer y aplicar el equilibrio horizontal y vertical del tripie.

Reportar a su jefe inmediato cualquier falla o desgaste de su equipo para tener mantenimiento preventivo por parte del departamento de Ingeniería.

Al concluir la producción o grabación verificar que el equipo este apagado.

Una vez que el equipo ha sido apagado y mientras no este en uso deberá ser cubierto en su envoltura plástica y acomodar todas las cámaras en un área libre de tráfico.

Enrollar el cable de las cámaras en un área libre de tránsito.

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: Gerencia de Operaciones

Centro de Costos:

Area: Operaciones

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO

No. de Plazas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 24/02/99.

Título del Puesto: Camarógrafo de calle

Código de puesto: O. 08

Nombre del titular del puesto: Ricardo Chavarin Barrios

Tipo de Contrato: Sindicalizado

- José Contreras García
- Fausto Contreras Tejeda
- José de Jesus Enriquez Ruvalcaba
- Francisco Javier Godínez Galicia
- Francisco Javier Ramírez Flores
- Francisco Javier León Ochoa
- Juan José López Gutiérrez
- Luis Manuel Peña Uribe

Puesto al que reporta: Gerente de Operaciones

Nombre del jefe inmediato: Eduardo Miguel Chapa Saldaña

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Es el responsable de operar cámara e iluminación portátil en locación o exteriores de acuerdo a las características de cada programa o producción.

FUNCIONES:

Actividades :

- Mantener en buen estado el equipo de trabajo considerando la cámara, el trípode, baterías, iluminación (de ser requerida) y accesorios.*
- Reportar a su jefe inmediato cualquier falla o desgaste de su equipo para tener mantenimiento preventivo por parte del departamento de Ingeniería.*
- Verificar antes de salir con la cámara que este en normas (buen funcionamiento).*
- Todas las cámaras deberán salir con su maleta y su respectiva tapa de lente.*
- Reportar cuando el lente esté manchado para su limpieza.*
- Conocer las características básicas del modelo de cámara que utiliza.*
- Conocer y realizar balance de blancos y negros así como la aplicación de los filtros de cámara.*
- Conocer y aplicar los diferentes encuadres y movimientos de cámara.*
- Conocer y aplicar el equilibrio horizontal y vertical del trípode.*
- Conocer y aplicar los conocimientos básicos para grabar audio en locación.*
- Conocer y aplicar conocimientos elementales sobre posicionamiento del sol y sombras al momento de grabar en exteriores.*
- Respetar las recomendaciones del departamento de Ingeniería en cuanto al uso, desgaste y recarga de las baterías.*
- Conocer y aplicar las características particulares que pudiera tener el formato a utilizar.*

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: Gerencia de Operaciones

Centro de Costos:

Area: Operaciones

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO

No. de Plazas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 24/02/99.

Titulo del Puesto: Auxiliar de Estudio
Nombre del titular del puesto: Luis Enrique Castro Reyes
Ricardo Lozano Echaniz
Puesto al que reporta: Gerente de Operaciones
Nombre del jefe inmediato: Eduardo Miguel Chapa Saldaña

Código de puesto: O. 09
Tipo de Contrato: Sindicalizado

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Es el responsable de la logística de cada producción dentro del estudio considerando los siguientes elementos: iluminación, escenografía apuntador micrófonos y cualquier otro elemento necesario par la realización de cualquier producción.

FUNCIONES:

Actividades :

- Previo a la producción recibir instrucciones por parte del floor manager o en su defecto del switcher o productor sobre las características específicas de la producción a realizar.*
- Verificar el buen funcionamiento de los micrófonos a utilizar.*
- Asegurarse de la cantidad y características de los micrófonos a utilizar.*
- Probar todos los micrófonos previamente en colaboración con el operador de audio, en caso de falla determinar si es por batería o por desgaste.*
- Verificar el buen funcionamiento del apuntador que será utilizado por el o los conductores (en caso de ser necesario).*
- Realizar el acomodo de la escenografía de acuerdo con el switcher y/o productor.*
- Realizar el acomodo de iluminación rellenando las áreas oscuras y de común acuerdo con el switcher y/o productor, así como tomando en cuenta las características particulares de la escenografía.*
- Reportar a su jefe inmediato cualquier falla o desgaste de su equipo para tener mantenimiento preventivo por parte del departamento de Ingeniería.*
- Auxiliar en todo momento durante la producción a cualquier indicación del floor manager o del switcher y/o productor.*

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: Gerencia de Operaciones
Centro de Costos:

Area: Operaciones

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO

No. de Plazas

Productor Operaciones

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 26/02/99.

Titulo del Puesto: *Productor General* Código de puesto: EP 01
Nombre del titular del puesto: *José Eduardo Martin Monroy Sánchez* Tipo de Contrato: *Free Lance*
Puesto al que reporta: *Productor Ejecutivo*
Nombre del jefe inmediato: *Humberto Soto Pages*

DESCRIPCIÓN

Describe brevemente el propósito del puesto:

Diseñar y conceptualizar un programa de televisión cumpliendo con calidad, comercialización y originalidad.

FUNCIONES:

Actividades Diarias:

*Realizar una formación previa para planear todos los contenidos del programa.
Supervisar la organización total del programa así como su desarrollo durante las grabaciones del mismo.
Responsable de que los recursos técnicos, económicos y humanos sean debidamente administrados y organizados.
Asesorar y elaborar opciones para los diferentes patrocinadores del programa.
Cooperar con las locales donde ya se transmite.
Elaborar cápsulas y cortinillas de los distintos patrocinadores y de contenidos del programa para su transmisión en otras locales de T.V. Azteca.
Crear los jingles que son Institucionales para entradas, cortinillas y bumpers.
Atender al público en lo referente a proyectos nuevos y/o eventos especiales.*

Actividades periódicas:

SEMANALMENTE:

Elaborar centros de costos.

EVENTUALMENTE:

*Idear nuevas secciones para que el programa no caiga en la monotonía
Realizar las ideas para los promocionales para la Empresa (navideño, día de la Madre, día del Niño etc.)
Realizar presentaciones impresas y diapositivas para diversas convenciones de TV Azteca.
Representar a T.V. Azteca Guadalajara en diversos eventos.*

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: *Dirección de Producción*

Centro de Costos: *211*

Area: *Producción*

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO	No. de Plazas
<i>Productor Operativo</i>	<i>01</i>

DAIOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 17/05/99.

Título del Puesto: Editor

Código de puesto: O. 10

Nombre del titular del puesto: Margarito Avalos Castillo
Gerardo García Avalos
Juan Roberto Marroquin Moreno
Alfredo Peña Orozco
Juan Manuel Quezada Garza
Ignacio López Gutiérrez
Roberto Enriquez Ruvalcaba
Cesar Eduardo Ramos Plascencia
José María Medina Razo

Tipo de Contrato: Sindicalizado

Puesto al que reporta: Gerente de Operaciones

Nombre del jefe inmediato: Eduardo Miguel Chapa Saldaña

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Es el responsable de conjuntar imagen, gráficos y/o animaciones y audio en un solo bloque que dependiendo de las características de cada producción pueden ser llamados dichos bloques: notas, cápsulas, bumpers, insertos, menciones, comerciales, spots, o programas.

FUNCIONES:

Actividades :

- Conocer y aplicar los principios básicos de cuadros por segundo.*
- Conocer y aplicar conocimientos básicos de encuadres y movimientos de cámara.*
- Conocer y aplicar los principios básicos en cortes de edición tales como: transiciones o disolvencias, cortes directos, intercortes, cuadros blancos, fade in y fade out entre los más básicos.*
- Conocer y aplicar conocimientos fundamentales sobre la edición de audio, musicalización, doblaje, leaping así como cualquier otra variable que se utilice para empatar audio con imagen.*
- Mantener en todo momento niveles de audio e imagen dentro de normas a fin de garantizar buenos niveles de material a la hora de ser transmitidos.*
- Reportar a su jefe inmediato cualquier falla o desgaste de su equipo para tener mantenimiento preventivo por parte del departamento de Ingeniería.*

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: Gerencia de Operaciones

Centro de Costos:

Area: Operaciones

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO

No. de Plazas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 24/02/99.

Titulo del Puesto: Maquillista Peinadora
Nombre del titular del puesto: María Graciela Macías Ruvalcaba
Puesto al que reporta: Gerente de Operaciones
Nombre del jefe inmediato: Eduardo Miguel Chapa Saldaña

Código de puesto: O. 11
Tipo de Contrato: Sindicalizado

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Es el responsable de atenuar pequeñas imperfecciones estéticas en los talentos y/o invitados que aparezcan en cualquier producción.

FUNCIONES:

Actividades :

- Recibir en horario específico a los talentos y/o conductores de cada producción en un horario cómodo para realizar el maquillaje pertinente.*
- Mantener un estándar conservador en el maquillaje de los talentos femeninos independientemente del criterio de la producción.*
- Cuidar en todo momento la imagen del canal a través de todos los talentos que pasen por sus manos pidiendo asesoría del productor de algún programa determinado en circunstancias especiales.*
- Reportar a su jefe inmediato para cualquier reposición de sus herramientas de trabajo.*

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: Gerencia de Operaciones
Centro de Costos:

Area: Operaciones

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO

No. de Plazas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 24/02/99.

Titulo del Puesto: Operador de Master
Nombre del titular del puesto: Carlos Alberto Codina Flores
Victor Manuel López González
Victor Manuel Munguía Villaruel
Puesto al que reporta: Gerente de Operaciones
Nombre del jefe inmediato: Eduardo Miguel Chapa Saldaña

Código de puesto: O. 12
Tipo de Contrato: Sindicalizado

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Es el responsable de la programación local para ser transmitida al aire incluyendo programas y comerciales en estrecha comunicación con el master de T.V. Azteca en la Ciudad de México y en estricto apego a las políticas de la empresa tanto nacional como local.

FUNCIONES:

Actividades :

*Conocer de antemano las políticas de continuidad para los canales que se transmiten localmente.
Conocer y operar en su defecto el sistema de comunicación por red de la continuidad de la programación por cada canal.
Apegarse a los lineamientos y las políticas pre-establecidas por la empresa en cuanto a normas del material a transmitir y enlaces con otras sucursales de T.V. Azteca o con la Ciudad de México.
Reportar a su jefe inmediato cualquier falla o desgaste de su equipo para tener mantenimiento preventivo por parte del departamento de Ingeniería.*

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: Gerencia de Operaciones

Centro de Costos:

Area: Operaciones

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO

No. de Plazas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 24/02/99.

Titulo del Puesto: Telefonista de programa
Nombre del titular del puesto: Verónica Cano Gutiérrez
Marisela Miranda Cruz
Puesto al que reporta: Gerente de Operaciones
Nombre del jefe inmediato: Eduardo Miguel Chapa Saldaña

Código de puesto: O. 13
Tipo de Contrato: Sindicalizado

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Es el encargado de recibir las llamadas del público televidente recibiendo los datos que a criterio de cada producción sean pertinentes.

FUNCIONES:

Actividades :

*Deberán tener conocimientos mínimos de ortografía.
Deberán tener caligrafía clara.
Deberán tener voz agradable.
Deberán tener política de servicio.
Respetar las indicaciones de los productores de cada programa para recabar los datos.
Orientar al público televidente para obtener únicamente los datos necesarios para mantener el menor tiempo posible las líneas ocupadas.
Evitar en todo momento el hacer llamadas personales por esas líneas.
Reportar a su jefe inmediato cualquier falla o desgaste de su equipo para tener mantenimiento preventivo por parte del departamento de Ingeniería.*

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: Gerencia de Operaciones

Centro de Costos:

Area: Operaciones

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO

No. de Plazas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 12/04/99.

Titulo del Puesto: Productor Ejecutivo
Nombre del titular del puesto: Humberto Soto Pages
Puesto al que reporta: Director General
Nombre del jefe inmediato: Gustavo González Castillo

Código de puesto: DIR 01
Tipo de Contrato: Free Lance

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Conceptualizar los programas de la Empresa, definir los géneros y tipos de programas a realizar cuidando la calidad a cuadro y sus presupuestos con la finalidad de optimizar los estándares de calidad.

FUNCIONES:

Actividades :

- Cuidar que la imagen al aire sea acorde con la que maneja T.V. Azteca.*
- Tener relación estrecha con el área de Ventas, Mercadotecnia y Dirección General para así proporcionar recursos y al mismo tiempo eficientar los ya existentes.*
- Tener una relación estrecha con el Sindicato con la finalidad de mantener un ambiente cordial y efectivo de trabajo.*
- Supervisar que nuestras relaciones institucionales emanadas de nuestros noticieros se manejen en forma correcta.*
- Coordinar los enlaces y/o locaciones en las que se vean involucrados los diferentes departamentos de Ventas, Mercadotecnia y Producción.*
- Autorizar el tiempo extra que generen las diferentes las producciones siempre y cuando se justifique.*
- Tener una relación constante con el área de Ingeniería y Operaciones para juntos poder ser más eficientes en el uso y conservación del equipo.*
- Generar y proponer ideas para nuevos proyectos a Dirección General.*
- Generar cambios constantes en los diferentes programas ya existentes con la finalidad de mantenerlos actualizados.*
- Supervisar los presupuestos de los programas a producir así como los gastos que se van realizando con la finalidad de no exceder el presupuesto.*
- Supervisar los tiempos en estudio, y tiempos de uso de equipo en general.*
- Supervisar junto con el Depto. de Ingeniería y Operaciones la adquisición de nuevos equipos y cambios en las instalaciones de los ya existentes para hacer más productivo su uso.*
- Proporcionar a los locales el material e información de producción con que se cuenta, con la finalidad de apoyarlos en su producción.*

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Área: Dirección General
Centro de Costos:

Área: Producción.

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO

No. de Plazas

Secretaria de Producción	01
Productor de Programas	02
Coordinador Producción	01
Productor de Noticias	01

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 26/02/99.

Titulo del Puesto: *Coordinador General*
Nombre del titular del puesto: *Oscar Enrique Gajon Cervantes*
Puesto al que reporta: *Productor Operativo*
Nombre del jefe inmediato: *Roman Arturo Gutiérrez Silva*

Código de puesto: *EP 03*
Tipo de Contrato: *Free Lance*

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Coordinar el programa dentro y fuera de las instalaciones.

FUNCIONES:

Actividades Diarias:

*Conseguir locaciones para grabar las diferentes cápsulas y reportajes.
Coordinar la grabación del programa en piso.
Hacer los casting de pingos por un día y mini talentos.
Capturar el banco de datos del club de pingos.
Dar seguimiento al correo de voz e informar vía telefónica a los ganadores de las diferentes trivias y concursos del programa, así como dar fe de la correcta entrega de los mismos.
Montaje y desmontaje de la publicidad de los patrocinadores en el estudio.
Invitaciones a las diferentes escuelas y demás instituciones para que nos visiten en el estudio durante la grabación del programa y la atención personalizada a los mismos, brindándoles información y un tour por nuestras instalaciones.*

Actividades periódicas:

EVENTUALMENTE:

*Coordinar los eventos especiales que se realizan en diferentes locaciones.
Bajar el diseño de digitales para enviarlo a otras locales.*

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: *Dirección de Producción*
Centro de Costos: *211*

Area: *Producción*

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO

No. de Plazas

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 26/02/99.

Titulo del Puesto: *Productor Asociado*
Nombre del titular del puesto: *Francisco Javier Magaña García*
Puesto al que reporta: *Productor Operativo*
Nombre del jefe inmediato: *Roman Arturo Gutiérrez Silva*.

Código de puesto: *EP 04*
Tipo de Contrato: *Free Lance*

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Desarrollar edición, post producción y grabación de locaciones, crear y dar imagen al programa junto con la producción operativa y general.

FUNCIONES:

Actividades Diarias:

*Al término del programa corregir, los separadores de los de los VTRs y los posibles errores durante la grabación del mismo.
Coordinar con el operador de video durante la grabación del programa, el orden y tiempos de los VTRs en los diferentes catchers.
Producir en locaciones y checar que los niños reporteros digan sus textos de manera correcta, así como apoyarlos en la elaboración de dichos textos.
Edición y post-producción de las vestiduras del programa.*

Actividades periódicas:

EVENTUALMENTE:

Renovación periódica de las vestiduras del programa.

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: *Dirección de Producción*

Centro de Costos: *211*

Area: *Producción*

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO

No. de Plazas

Reportero

04

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 26/02/99.

Título del Puesto: *Conductor*

Código de puesto: *EP 05*

Nombre del titular del puesto: *Julia Jaqueline González Padilla* Tipo de Contrato: *Free Lance*
Sergio Alejandro Nuñez Alba

Puesto al que reporta: *Productor Operativo*

Nombre del jefe inmediato: *Roman Arturo Gutiérrez Silva*

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Entretener y divertir al público televidente en forma sana y sin violencia.

FUNCIONES:

Actividades Diarias:

- Recoger el guión.*
- Pasar a maquillaje y peinado.*
- Revisar el guión y aclarar las dudas del mismo.*
- Revisar la estructura del programa y aclarar las dudas del mismo.*
- Ensayar la continuidad del programa antes de entrar al aire.*
- Conducir el programa.*
- Aprender las menciones de los patrocinadores.*
- Presentar a los invitados al programa (ejemplo mini talentos o pingos por un día).*
- Dar la mecánica de los juegos que se presentan en el programa.*
- Leer llamadas y dar saludos a través del programa.*
- Dar la dirección, teléfonos, correo electrónico y de voz para la ubicación del programa.*
- Analizar la conducción y corregir errores.*

Actividades periódicas:

SEMANALMENTE:

- Venir a las instalaciones a ensayar coreografía y diversas rutinas para eventos fuera del programa.*
- Grabar reportajes fuera de las instalaciones.*
- Investigar el tema a realizar en el reportaje.*

OCASIONALMENTE:

- Eventos donde participa el equipo de pingos (fiestas, presentaciones, etc).*

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: *Dirección de Producción*

Centro de Costos: *211*

Area: *Producción*

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO

Sergio Alejandro

No. de Plazas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 26/02/99.

Título del Puesto: *Co- Conductor*

Nombre del titular del puesto: *Luis Enrique Canizalez Velazquez* Código de puesto: *EP 06*

Puesto al que reporta: *Productor Operativo*

Nombre del jefe inmediato: *Roman Arturo Gutiérrez Silva*

Tipo de Contrato: *Free Lance*

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Entretener y divertir al público televidente en forma sana y sin violencia.

FUNCIONES:

Actividades Diarias:

- Recoger el guión.*
- Pasar a maquillaje y peinado.*
- Revisar el guión y aclarar las dudas del mismo.*
- Revisar la estructura del programa y aclarar las dudas del mismo.*
- Ensayar la continuidad del programa antes de entrar al aire.*
- Conducir el programa.*
- Aprender las menciones de los patrocinadores.*
- Presentar a los invitados al programa (ejemplo mini talentos o pingos por un día).*
- Dar la mecánica de los juegos que se presentan en el programa.*
- Leer llamadas y dar saludos a través del programa.*
- Dar la dirección, teléfonos, correo electrónico y de voz para la ubicación del programa.*
- Analizar la conducción y corregir errores.*

Actividades periódicas:

SEMANALMENTE:

- Venir a las instalaciones a ensayar coreografía y diversas rutinas para eventos fuera del programa.*
- Grabar reportajes fuera de las instalaciones.*
- Investigar el tema a realizar en el reportaje.*

OCASIONALMENTE:

- Eventos donde participa el equipo de pingos (fiestas, presentaciones, etc).*

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: *Dirección de Producción*

Centro de Costos: *211*

Area: *Producción*

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO

No. de Plazas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

FECHA: 26/02/99.

Titulo del Puesto: Reportero

Nombre del titular del puesto: Michel Enrique Canizalez Franco
Natalia Francia Genel
Mariel Stephanie Dueñas González
Tania Marlene Gutiérrez Rodríguez

Código de puesto: EP 07
Tipo de Contrato: Free Lance

Puesto al que reporta: Productor Asociado

Nombre del jefe inmediato: Francisco Javier Magaña García .

DESCRIPCION

Describe brevemente el propósito del puesto:

Entretener y divertir al público televidente en forma sana y sin violencia.

FUNCIONES:

Actividades Diarias:

- Aprender las menciones de los patrocinadores.*
- Presentar a los entrevistados en los reportajes.*
- Dar la mecánica de los juegos que se presentan en el programa, en locación, dichos juegos son patrocinados por nuestros clientes.*
- Investigar los temas para sus reportajes.*
- Grabar voz en off para los reportajes.*

Actividades periódicas:

SEMANALMENTE:

- Venir a las instalaciones a ensayar coreografía y diversas rutinas para eventos fuera del programa.*
- Grabar reportajes fuera de las instalaciones.*

OCASIONALMENTE:

- Eventos donde participa el equipo de pingos (fiestas, presentaciones, etc).*

UBICACION EN LA ESTRUCTURA

Dirección ó Area: Dirección de Producción

Centro de Costos: 211

Area: Producción

¿Supervisa Personal?

Si

No

Puestos que le reportan directamente:

TITULO

No. de Plazas

Quique

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]