

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EDITOR CAMAROGRAFO</b>	<b>MOF- KPRODUCCIONES-005</b>
--	--	-----------------------------------

**I. TITULO DEL CARGO : EDITOR CAMAROGRAFO  
(Confianza)**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : KINKO´S PRODUCCIONES

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Productora General

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de video, instalando, operando y aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y/o sonido, a fin de realizar tomas de imagen, video y brindar apoyo a las actividades de los diferentes actos programados por la Corporación.

**V. FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe del Área las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

**VI. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Editar, titular y emitir los efectos que requiere el programa a través de un sistema digital de edición en video.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA DE VIGENCIA</b> Octubre 2012	Página 1 de 3
---	----------------------	--	---------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> EDITOR CAMAROGRAFO	MOF- KPRODUCCIONES-005
--	---	---------------------------

2. Verificar el buen funcionamiento de los equipos, revisando permanentemente las baterías, video cassettes, accesorios de cámara, video, entre otros.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados bajo su responsabilidad. En caso de encontrar algún desperfecto indicar inmediatamente al jefe del área para disponer la corrección y/o mantenimiento oportuno del mismo.
4. Abastecer y mantener el equipo de producción en el lugar, el tiempo y las condiciones óptimas requeridas por la producción.
5. Coordinar e instalar los equipos de iluminación y audio. Asistir en el montaje de la iluminación.
6. Aplicar las técnicas propias de la especialidad en el desarrollo de las actividades de grabación, edición de videos, toma de imágenes, entre otros. En caso de detectar fallas técnicas de imagen, grabación o sonido, tomar la decisión oportuna para resolver la falla.
7. Instalar y probar los equipos de grabación y materiales involucrados en la actividad.
8. Operar correcta y eficientemente la cámara asignada bajo su responsabilidad para la grabación y/o toma de imágenes en los diferentes eventos programados por la Corporación.
9. Revisar el desarrollo de las grabaciones.
10. Realizar el análisis de calidad de las tomas realizadas.
11. Editar y realizar el montaje de audio a las tomas de video, de ser el caso.
12. Custodiar y velar por la conservación de los equipos y accesorios asignados bajo su responsabilidad, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos. De ser el caso, reportar inmediatamente cualquier rotura o extravío de los mismos a su jefe inmediato.
13. Utilizar los equipos y materiales asignadas bajo su responsabilidad sólo para los fines para los cuales han sido diseñados.
14. Retirar los equipos y materiales necesarios para la ejecución de sus funciones asignadas fuera del área con la guía de remisión, teniendo en cuenta que todo activo de la empresa debe ser retirado para fines estrictamente laborales, previa autorización del Jefe del área.
15. Guardar y archivar la información de audio, video, toma de imágenes, etc., original y editada, en los medios de almacenamiento CD, DVD, entre otros, para llevar un control interno y fuente de consulta cuando sean requeridos.
16. Entregar el material debidamente editado en CD o DVD según corresponda a los responsables de las actividades, debiendo guardar el archivo original para fuente de consulta.
17. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y presentar al jefe del área en caso sea requerido.
18. Mantener encendido el RPC asignado las 24 horas, para absolver consultas que correspondan a su competencia.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Octubre 2012	Página 2 de 3
---	---------------	-----------------------------------	---------------

19. Efectuar oportunamente las rendiciones de movilidad y viáticos a Caja Chica y/o Caja Central según corresponda, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.
20. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están en la obligación de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
21. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
22. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

## **VII. PROHIBICIONES**

1. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet, de interés personal, chatear; en las computadoras de la empresa, sin autorización del jefe del área.
2. Retirar Cd's, diskettes, planos, materiales u otros sin autorización del Jefe del Área.
3. Usar los medios de comunicación telefónicos, Internet, Correo electrónico, Chat para beneficio propio y no para la ejecución de sus funciones.
4. Retirar información en CD, diskettes, escritos u otros medios relacionados a las actividades de su área, sin la autorización del jefe del área.
5. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de la jefatura del área y sin guía de remisión.
6. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
7. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
8. Crear conflictos con el personal.
9. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.