

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Prensa y Edición
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Información.
Reporta a:	Subcoordinación de Información.
Supervisa a:	Personal de apoyo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subcoordinador de Información, Departamento de Edición.	Preparar agendas de trabajo y revisar y/o corregir material informativo. Recibir las ordenes de información para Cobertura de eventos y necesidades de edición; así como, para definir los criterios para envíos vía correos electrónicos.
Públicas, Jefes de Unidad, Presidencia, Secretaría	
	Para:
Jefes de Información y reporteros de medios de comunicación.	Notificar de los eventos públicos del Gobierno Municipal; convocarlos a cobertura informativa; búsqueda de espacios en medios de comunicación para insertar los boletines que se generen de los eventos públicos. Recibir las ordenes de información para Cobertura de eventos y necesidades de edición; así como, para definir los criterios para envíos vía correos electrónicos.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>Proporcionar cobertura informativa a los eventos oficiales del Gobierno Municipal y atender el manejo de la información que se genera en los mismos. Grabación y edición especializada en videos de eventos de interés de la Administración Pública Municipal.</p>

Descripción Específica
<p>Elaboración de boletines de prensa, pies de foto, avisos, videos editados, material fotográfico seleccionado. Se envía información a los correos de prensa acreditada de diarios impresos, noticieros de radio y televisión. Realización de entrevistas y testimonios a ciudadanos y actores políticos. Realización de cobertura informativa de los eventos públicos del Gobierno Municipal. Recibe órdenes de información y se traslada al evento por cubrir. Graba en medios digitales las actividades programadas; posteriormente realiza el vaciado de los materiales videograbados. Consulta los criterios de los materiales en video susceptibles de enviarse a medios. Edita los materiales definidos, para su envío. Envía por correo electrónico los materiales editados a las diversas televisoras que operan en la entidad, para que puedan ser consideradas en su programación. Archiva por fecha y tema en memoria digital todos los materiales videograbados.</p>

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente Lic. en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	En el manejo de géneros periodísticos (nota informativa, entrevista y reportaje).
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Aptitud para manejo de grupo, y disposición para tomar decisiones oportunas y apropiadas.