

PERFIL DE PUESTO

COORDINACIÓN DE COMUNIACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

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 | |
| Con: | 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 |
|--|
| 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. |

| Descripción Específica |
|---|
| 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. |

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. |