**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** |
| 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. |