



**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Jefe de Area de Prensa y Edición
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Información.
<b>Reporta a:</b>	Unidad de Información.
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
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	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
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	
<b>Nivel Académico:</b>	Preferentemente Lic. en Ciencias de la Comunicación o carrera afin.
<b>Experiencia:</b>	5 años.
<b>Conocimientos:</b>	En el manejo de géneros periodísticos (nota informativa, entrevista y reportaje).
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Aptitud para manejo de grupo, y disposición para tomar decisiones oportunas y apropiadas.