



I.- Descripción del Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto | Departamento de Contenidos. |
| Área de Adscripción: | Subcoordinación de Información y Contenidos |
| Reporta a: | Coordinadora de Información y Subcoordinador de Información y Contenidos. |
| Supervisa a: | |

Interacciones Internas

| | |
|--|---|
| Con: | Para: |
| Coordinadora de Información, Subcoordinador de Información y Contenido, Subcoordinadora de Comunicación. | Cumplir con los objetivos, estrategias y atribuciones que competen a la Coordinación. |

Interacciones Externas

| | |
|-------------|--------------|
| Con: | Para: |
|-------------|--------------|

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Cobertura de actividades de la Presidenta Municipal, para redactar boletines y/o notas informativas. Además recabar, procesar, redactar boletines de las diferentes actividades, acciones, programas y obras para difundirse en medios de comunicación y plataformas digitales, de las acciones del gobierno municipal.

Descripción Específica

- Cubrir las órdenes de trabajo de las actividades de la Presidenta Municipal y redactar boletines y/o nota informativa, o lo designado por el Subcoordinador.
- Cubrir las órdenes de trabajo de las actividades, en zonas urbanas y rurales del municipio de Centro, las diferentes Direcciones y Coordinaciones.
- Recabar y procesar la información generada de las diversas actividades del gobierno municipal para redactar boletines acordes a los lineamientos editoriales que difunden las acciones y programas derivados del trabajo de la administración pública municipal, para ser difundidos en medios tradicionales de comunicación y redes sociales.
- La Subcoordinación de Información y Contenidos valida la información y la envía a la Subcoordinación de Comunicación para su envío a medios de comunicación y redes sociales.



III.- Perfil Responsable del Puesto.

| Perfil de Puesto | |
|---|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura Comunicación, Periodismo o carrera afín. |
| Experiencia: | 5 años de experiencia o más. |
| Conocimientos: | Experiencia en redacción de boletines, notas informativas, reportajes, entrevistas. Manejo de paquetería de Office. Conocimiento en soportes físicos y digitales. |
| Aptitudes para desempeñar el puesto: | Comunicación. Actitud proactiva. Habilidades personales. Empatía. Capacidad de síntesis. |