



**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto</b>	Departamento de Medios.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Comunicación.
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora de Información, Subcoordinadora de Comunicación.
<b>Supervisa a:</b>	

**Interacciones Internas**

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

**Interacciones Externas**

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
-------------	--------------

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Cubrir y difundir las actividades y eventos de la Presidenta Municipal y el gobierno municipal.

**Descripción Específica**

- Cubrir las órdenes de trabajo de cobertura de las actividades de la Presidenta Municipal y redactar los boletines para su difusión en medios tradicionales y redes sociales.
- Divulgar de manera sistemática la información relevante sobre los objetivos, avances y resultados de las actividades y programas efectuados por las dependencias de la administración pública municipal.
- Se publica en las redes sociales del H. Ayuntamiento de Centro la nota informativa y/o boletín para su difusión



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

### III.- Perfil Responsable del Puesto.

#### Perfil de Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	5 años o más.
<b>Conocimientos:</b>	Géneros periodísticos. Redacción. Cobertura de eventos.
<b>Aptitudes para desempeñar el puesto:</b>	Empatía. Trabajo en equipo. Aptitud de servicio.