|  |  |
| --- | --- |
| PUESTO: | DIRECCIÓN DE CULTURA |
| Área: | Municipio de Tequila, Jalisco. |
| FUNCIÓNESPECIFICA: | A la Dirección de Cultura le corresponde promover el desarrollocultural y artístico de los habitantes del municipio, por lo cualdeberá ejercer las siguientes atribuciones:A. Crear y aplicar programas en materia de arte y cultura para elmunicipio.B. Promover el establecimiento de espacios culturales yartísticos en el municipio y coordinar la operación de los yaexistentes;C. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otrasciudades, tanto a nivel nacional como internacional,promoviendo los valores culturales del municipio;D. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleresculturales municipales;E . Promover la cultura y el arte en los barrios y colonias delmunicipio, así como la formación de promotores culturalesbarriales;F. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural yartístico del municipio;G. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturalesy artísticas del municipio;H. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por símisma o en colaboración con las autoridades de los tresórdenes de gobierno;I. Aprobar la publicación de textos u obras que sean deinterés para los habitantes del municipio, de acuerdo a losrecursos disponibles; J. Coordinar las acciones y programas en materia cultural yartística que se destinen para el municipio, en que colabore elGobierno Municipal con otros órdenes de gobierno;K. Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento delConsejo de Cultura y Patrimonio Histórico y;L. Las demás que le determine el Ayuntamiento, elPresidente, las leyes y reglamentos aplicables. |
| RANGO DE EDAD: | De 20 años en adelante. |
| ESTUDIOSMÍNIMOSREQUERIDOS: | LICENCIATURA Y/O POSTGRADO EN CULTURA, Y/OCARRERA AFÍN Y EXPERIENCIA COMPROBABLE |
| NATURALEZ DEL PUESTO | \*DIRECTIVO \*PERIODO CONSTITUCIONAL |
| TIPO DE TRABAJO | \*OFICINA\*CAMPO |
| HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO | \* Manejo de computadora e impresora.\* Manejo de medios de comunicación y redes sociales.\*Manejo del sistema web de publicación de información fundamental. |
| APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO | \* Capacidad de planeación, organización y previsión. \*Facilidad de la palabra y actitud de servicio. \*Trabajo en equipo.\*Manejo de personal. \*Trabajo bajo presión. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

NATURALEZA DEL PUESTO:

DIRECTIVOS-PERMANENTE

SUPERVISIÓNOPERATIVOPERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

OFICINACAMPOAMBOS

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:
  Manejo de computadora e impresora.

 Manejo de medios de comunicación y redes sociales.

 Manejo del sistema web de publicación de información fundamental.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:
  Capacidad de planeación, organización y previsión.
  Facilidad de la palabra y actitud de servicio.
  Trabajo en equipo.

 Manejo de personal.
 Trabajo bajo presión.