



**H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTITLÁN DE
VADILLO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



**PROFESIOGRAMA
DIRECTOR DE CASA DE
CULTURA**

ADMINISTRACIÓN, 2021-2024

PUESTO	DIRECTOR DE CASA DE CULTURA
ÁREA	Dirección de Casa de Cultura
<p>FUNCIÓN ESPECÍFICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborar, promover y ejecutar programas tendientes al desarrollo y difusión del arte y la cultura en el Municipio; ❖ Rescatar, preservar y fomentar las artesanías propias del Municipio atendiendo a su calidad, representatividad, tradición, valor cultural y diseño; ❖ Organizar, promover, apoyar o programar talleres permanentes de actividades artísticas, eventos musicales, conferencias, exposiciones, cursos y demás actividades afines, ello en los términos de las posibilidades presupuestarias y requerimientos del Municipio; ❖ Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas en el Municipio; ❖ Establecer, ejecutar y evaluar los principios generales que sustentarán la política cultural del Ayuntamiento; ❖ Planear, programar, presupuestar y evaluar periódicamente las actividades culturales que lleve a cabo el Ayuntamiento, impulsando de manera permanente su vinculación con los sectores público, privado y social; ❖ Fomentar la participación de las personas y grupos, formales o informales, independientemente de que provengan de los sectores público, privado y social del municipio, en las tareas de gestión, promoción y difusión de la cultura; ❖ Determinar las bases para otorgar becas, reconocimientos y estímulos económicos en apoyo de las actividades artísticas y culturales que interesen a los pobladores del municipio; ❖ Establecer los procedimientos para declarar de interés público las festividades cívicas, tradicionales y populares que se celebran en el municipio, en sus delegaciones, agencias, rancherías y comunidades, identificando las modalidades a las que deberán sujetarse; ❖ Regular la utilización de los espacios públicos municipales a favor de los intérpretes, grupos y compañías, formales o



	<p>informales, que soliciten en forma presentarse en el municipio;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Fomentar e impulsar los Museos del Municipio, planear, programar y evaluar periódicamente sus actividades; ❖ Procurar y obtener por cualquier medio legal, los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de sus objetivos; y ❖ Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.
RANGO DE EDAD	Mayor de 21 años.
ESTUDIOS REQUERIDOS	Educación media superior.
NATURALEZA DEL PUESTO	Periodo constitucional; 01 de octubre de 2021 a 30 de septiembre de 2024.
TIPO DE TRABAJO	Oficina y campo.

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Delegar funciones.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.

