



CENTRO

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

I.- Descripción del Puesto

PERFIL DE PUESTO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Eclesiásticas	
Área de Adscripción:	Secretaria del Ayuntamiento	
Reporta a:	Coordinador de Asuntos Religiosos	
Supervisa a:	- - - - -	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento	Gestionar las solicitudes de trámites, permisos y apoyos que realicen las diferentes Agrupaciones y Asociaciones Religiosas.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Coordinación General de Asuntos Religiosos del Gobierno del Estado, Líderes y Representantes de las diferentes Agrupaciones y Asociaciones Religiosas y Organizaciones competentes en la materia.	Colaborar con las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas, así como con los diferentes órdenes de gobierno para la atención eficiente de las solicitudes.	
Dependencias e Instancias Gubernamentales Estatales y Federales que tengan programas de apoyo social.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fortalecer y promover las relaciones de las organizaciones religiosas con las autoridades municipales, estatales y federales.
Descripción Específica	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar las solicitudes presentadas por las diferentes agrupaciones y/o asociaciones religiosas, ante el área competente del Ayuntamiento de Centro. ▪ Establecer las condiciones que contribuyan a la promoción de la libertad religiosa y culto público. ▪ Garantizar conforme a derecho la libertad de culto, promoviendo la observancia de los ordenamientos aplicables en la materia. ▪ Organizar y mantener actualizada la información básica sobre las Iglesias, Agrupaciones y Asociaciones Religiosas establecidas en el Municipio de Centro.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida.
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Gestión de la Administración Pública, Manejo y relaciones con organizaciones ciudadanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Servicio, Respeto, Trato Cordial, Liderazgo, Manejo de Grupo, Relaciones Públicas, Comunicación Efectiva, Manejos de Crisis y Conflictos, Relaciones Humanas, Transparencia, Iniciativa, Trabajo en Equipo y Tolerancia.