**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| * Fortalecer y promover las relaciones de las organizaciones religiosas con las autoridades municipales, estatales y federales.
 |
| **Descripción Específica** |
| * 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. |