**PÉRFIL DE PUESTO**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Área de relaciones eclesiásticas y gestión |
| **Área de Adscripción:** | Secretaria del Ayuntamiento |
| **Reporta a:** | Unidad de asuntos religiosos e integración social |
| **Supervisa a:** |  |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| Gestionar las solicitudes recibidas, por las diferentes asociaciones religiosas, debiendo preparar un  informe sobre los apoyos proporcionados.  Canalizar a las Iglesias, Agrupaciones y Asociaciones Religiosas a las Direcciones y Coordinaciones  Municipales competentes en materia de permisos y/o licencias de uso de suelo y funcionamiento  municipales necesarios para la realización de actividades de culto público en inmuebles religiosos.  Asesorar y apoyar a las entidades religiosas en sus trámites y gestiones con los tres órdenes de  Gobierno. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | 1 año de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** |  |