**PÉRFIL DE PUESTO**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| Establecer las relaciones de la autoridad municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y  demás instituciones competentes en la materia  Apoyar en la difusión de la ley reglamentaria y demás ordenamientos aplicables, promoviendo su  cumplimiento en colaboración con las autoridades federales y estatales.  Propiciar la interacción respetuosa entre las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones y  demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en el municipio. |

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

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