

NOMBRE DEL PUESTO	REQUERIMIENTO DEL PUESTO	FORMACION Y HABILIDAD LABORAL	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL	EN TIEMPOS DE CAMPAÑA ELECTORAL
SECRETARIO GENERAL	SER PROPUESTO POR EL COMITÉ NACIONAL Y ELEGIDO POR LA ASAMBLEA ESTATAL CONFORME AL ART. 64 FRACCION II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.</li> <li>• MILITANCIA PARTIDISTA Y CAPITAL POLITICO,</li> <li>• SER AMBIENTALISTA.</li> <li>• BUEN ADMINISTRADOR.</li> <li>• ETICO</li> <li>• RESPONSABLE,</li> <li>• SOCIAL.</li> <li>• MESURADO.</li> <li>• SER LIDER EN SU ENTORNO</li> <li>• CAPACIDAD DE GESTION.</li> <li>• CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN</li> <li>• DESARROLLO POLITICO</li> <li>• HABILIDAD PARA RELACIONARSE CON LOS DIFERENTES ESTRATOS SOCIALES Y DE GOBIERNO.</li> <li>• ACOSTUMBRADO AL TRABAJO BAJO PRESION.</li> <li>• MUY DISCIPLINADO.</li> <li>• CONOCEDOR DE LOS ESTATUTOS DEL PARTIDO.</li> <li>• EXCELENTE RELACIONISTA PUBLICO.</li> </ul>	<p>-LAS DESCRITAS EN EL ART. 82 DE LOS ESTATUTOS ADEMÁS DEBERA: CONDUCIR LOS DESTINOS DEL PARTIDO EN EL ESTADO, PARA EL LOGRO DE METAS DE REPRESENTATIVIDAD TERRITORIAL, A TRAVES DE LA OBSERVANCIA, CUMPLIMIENTO Y PROMOCION PUNTUAL DE LOS ESTATUTOS.</p> <p>-MANTENER Y ACRECENTAR EL NUMERO DE PRESENCIA PARTIDISTA EN LOS ESPACIOS DE ELECCION POPULAR.</p> <p>-POSICIONAR EN EL CONOCIMIENTO PÚBLICO AL PARTIDO ASI COMO INCREMENTAR EL NUMERO DE MILITANTES Y SIMPATIZANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL..</p> <p>-CONDUCIRA Y PRESIDIRA LA ADMINISTRACION DEL COMITÉ.</p> <p>TIENE LA FACULTAD DE NOMBRAR A SUS COLABORADORES EN LAS DIFERENTES AREAS Y EVALUAR SU DESEMPEÑO.</p> <p>-DEFINIRA EN CONJUNTO CON SU SECRETARIO DE FINANZAS LA DISTRIBUCION Y APLICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS APROBADOS PARA EL COMITÉ.</p> <p>-PROPORCIONAR LA INFORMACION SOLICITADA POR EL CONSEJO POLITICO NACIONAL A TRAVES DE SU VOCERIA.</p> <p>CELEBRAR CONVENIOS CON GOBIERNO DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES EN TODO LO RELATIVO A LOS OBJETIVOS DEL PARTIDO</p>	<p>EL SECRETARIO GENERAL SERA EL LIDER:</p> <p>- DEBERA NOMBRAR UN COORDINADOR DE CAMPAÑA, Y JUNTOS PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA CAMPAÑA.</p> <p>-CLASIFICARA A LOS CANDIDATOS EN 3 CATEGORIAS</p> <p>“A” BUENO</p> <p>“AA” MUY BUENO</p> <p>“AAA” GANADOR</p> <p>-ESTA CLASIFICACION SOLO DEBE CONOCERLA EL SECRETARIO Y SU COORDINADOR.</p> <p>-ESTARA PRESENTE EN LOS ARRANQUES DE CAMPAÑA, CIERRES, MITINES GIRAS, PRESENTACIONES EN MEDIOS, VISITAS A LIDERES Y CON SU CUARTO DE GUERRA.</p> <p>-INFORMAR, INCENTIVAR, MOTIVAR AL CANDIDATO Y A SU EQUIPO.</p> <p>-VIGILARA EL BUEN USO DE LOS RECURSOS, ECONOMICOS, MATERIALES Y HUMANOS.</p> <p>-ELABORARA UN PLAN DE VISITAS CON CADA UNO DE LOS CANDIDATOS.</p> <p>-REALIZARA REUNIONES DE EVALUACION CONTINUAS.</p> <p>-DISEÑAR UNA ESTRATEGIA PUBLICITARIA.</p> <p>-PREVER UN CALENDARIO CON LAS ACTIVIDADES LEGALES DE CAMPAÑA.</p> <p>-ENFOCARSE EN 3 PUNTOS BASE: POSICIONAR AL PARTIDO, INCREMENTAR VOTOS, BUSCAR Y ADMINISTRAR RECURSOS</p>
SECRETARIO				

<b>GENERAL</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>-CONFORMAR UN COMITÉ TRABAJADOR Y LEAL, CON UN PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO.</li> <li>-SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO Y LA RUTA CRITICA, A TRAVES DE REUNIONES DE EVALUACION.</li> <li>-TRABAJARA LA AGENDA LEGISLATIVA Y MUNICIPAL.</li> <li>-SERA EL RESPONSABLE UNICO Y DIRECTO DEL RESGUARDO Y MANEJO RESPONSABLE DEL PLAN MUNICIPAL.</li> </ul>	<p>FINANCIEROS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-SERA EL ENCARGADO DE PROPONER A LOS CANDIDATOS ANTE EL CONSEJO POLITICO.</li> <li>-ENFOCAR A TODO EL COMITÉ EN APOYO A LA COORDINACION GENERAL DE CAMPAÑA.</li> <li>-SER CUIDADOSO EN LA FIRMA DE CONVENIOS.</li> <li>-UNIFICAR LA CAMPAÑA.</li> </ul>
<b>CONSEJO POLITICO ESTATAL</b>	SEGÚN EL ART. 48, 49 Y 50 DE LOS ESTATUTOS DEL PARTIDO REFERENTE A LA ELECCION DE DIRIGENTES	SE EMITE CONVOCATORIA PARA ELEGIR A LOS 15 INTEGRANTES DEL CONSEJO POLITICO ESTATAL, EXPEDIDA POR LA COMISION NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, MEDIANTE PLANILLAS CUANDO MENOS CON EL 30% DE LOS MILITANTES REGISTRADOS CORRESPONDIENTES A LA ENTIDAD. ART 64,II DEBE SER MILITANTE VERDE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-EL CONSEJO POLITICO ESTATAL ES EL ORGANO DEL PARTIDO QUE TIENE EN LA ESFERA DE SU RESPONSABILIDAD LA DEFINICION DE LA ESTRATEGIA POLITICA Y NORMATIVA DEL PARTIDO EN SU ENTIDAD.</li> <li>-ESTARA COORDINADO POR EL SECRETARIO GENERAL DEL COMITÉ ESJECUTIVO ESTATAL QUIEN SERA ELECTO POR LA MAYORIA DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO. ART. 65</li> <li>-ELEGIR DE ENTRE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO POLITICO ESTATAL, A LOS DELEGADOS NACIONALES, PARA PARTICIPAR EN LA ASAMBLEA NACIONAL.</li> <li>-REUNIRSE CUANDO MENOS UNA VEZ POR AÑO, A CONVOCATORIA DEL SECRETARIO GENERAL O DE LA MAYORIA MAS UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO POLITICO, CON CINCO DIAS NATURALES COMO MINIMO HASTA QUINCE DIAS NATURALES COMO MAXIMO. ESPECIFICANDO FECHA, HORA Y LUGAR, ORDEN DEL DIA</li> </ul>	

<b>CONSEJO POLITICO ESTATAL</b>			PUBLICANDOSE EN UN PERIODICO DE CIRCULACION LOCAL Y EN LOS ESTRADOS DE LAS OFICINAS. ALOS CONSEJEROS POLITICOS SE LES REMITIRAN LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LA ORDEN DEL DIA. -LAS FACULTADES DE ESTE ORGANO COLEGIADO SE ENCUENTRAN EL ART. 67	
<b>ASISTENTE EJECUTIVA Y RECEPCION</b>	ESTUDIOS SUPERIORES O EQUIVALENTE, AFINES AL AREA. CONOCIMIENTOS EN LOS DIFERENTES PAQUETES COMPUTACIONALES WORD OFFICE, EXCELL ETC. BUENA PRESENCIA DISPONIBILIDAD DE HORARIO. DISCRECION Y SERIEDAD. EXCELENTE PRESENTACION.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ES LA PRIMERA IMPRESIÓN QUE RECIBE QUIEN LLEGA O LLAMA A LAS OFICINAS DEL COMITÉ.</li> <li>• POR LO QUE DEBE CONTAR CON ESTUDIOS PREPARATORIA O EQUIVALENTE.</li> <li>• DEBE SER EDUCADA</li> <li>• ATENTA, RESPONSABLE DISCIPLINADA, ORGANIZADA.</li> <li>• AMBIENTALISTA.</li> <li>• DISCRETA.</li> <li>• ACOSTUMBRADA AL TRABAJO BAJO PRESION.</li> <li>• ORDENADA.</li> <li>• EFICIENTE.</li> <li>• SERIA.</li> <li>• MESURADA.</li> <li>• DISPUESTA A TRABAJAR EN EQUIPO.</li> <li>• DISPUESTA A APRENDER Y PREGUNTAR LAS INDICACIONES QUE NO LE HAYAN QUEDADO CLARAS.</li> <li>• DISPUESTA A ACATAR INSTRUCCIONES SUPERIORES.</li> <li>• DEBERA SER MUY RESPETUOSA AL DIRIGIRSE A SUS SUPERIORES NOMBRANDOLOS POR SU CARGO, POR EJ."- SECRETARIO LO BUSCA EL SEÑOR FULANITO, -"LICENCIADO LE LLAMA POR TELEFONO EL SENADOR..."</li> <li>• AL RESPONDER EL TELEFONO DEBERA SER MUY ATENTA Y CORDIAL, EJEMPLO: CON VOZ PAUSADA Y CLARA,</li> </ul>	<p>-ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDEN AL PARTIDO Y CANALIZARLAS AL AREA CORRESPONDIENTE.</p> <p>-DEBERA HACERLO CON UN TRATO RESPETUOSO Y CORDIAL, A TODO EL QUE LLEGA O LLAMA POR TELEFONO.</p> <p>-ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS, TOMAR MENSAJES Y ENTREGARLOS A QUIEN CORRESPONDA.</p> <p>-LLEVAR UN REGISTRO DETALLADO DE QUIEN LLAMA, ASUNTO Y A QUIEN BUSCA.</p> <p>-RECIBIR Y ENTREGAR CORRESPONDENCIA.</p> <p>-ELABORAR Y RESGUARDAR BASE DE DATOS CON NOMBRE COMPLETO, CARGO, DIRECCION, TELEFONO, EMAIL, CUMPLEAÑOS ETC, INTEGRADA POR GREMIOS Y GRUPOS DE IMPORTANCIA: EMPRESARIOS, GABINETE DE GOBIERNO, PRESIDENTES MUNICIPALES DEL ESTADO, MAGISTRADOS, CAMARAS, NOTARIOS, HOTELEROS, COMERCIANTES, MEDICOS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN , INTEGRANTES DEL COMITÉ NACIONAL, REGIDORES VERDES, SENADORES Y DIPUTADOS VERDES, COMITES ESTATALES, COORDINACIONES MUNICIPALES, ETC)</p> <p>-DEBERA DOMINAR EL USO DE</p>	DISPONIBILIDAD TOTAL DE HORARIO. TOTAL DISCRECION SOBRE TEMAS ELECTORALES. ASISTENCIA DONDE SE LE REQUIERA. ACTIVISMO Y PROMOCION DEL VOTO VERDE EN SU ENTORNO FAMILIAR Y SOCIAL.
<b>ASISTENTE EJECUTIVA Y DE</b>				

<p><b>RECEPCION</b></p> <p><b>ASISTENTE EJECUTIVA Y DE RECEPCION</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• “PARTIDO VERDE, BUENOS DIAS! LE ATIENDE BERENICE, EN QUE LE PUEDO SERVIR?”</li> <li>• “POR EL MOMENTO NO SE ENCUENTRA, PUEDO TOMAR SU MENSAJE Y SE LO REPORTO MAS TARDE?”</li> <li>• “SERIA TAN AMABLE DE PROPORCIONARME SU NOMBRE COMPLETO Y A QUE NUMERO LE REGRESO LA LLAMADA?”</li> <li>• “BUENAS TARDES, LE LLAMA BERENICE DEL PARTIDO VERDE, EL SECRETARIO CARLOS PUENTE DESEA HABLAR CON EL DIRECTOR JOSE GONZALEZ, SERA POSIBLE COMUNICARLO?”</li> <li>• DEBERA APLICAR LAS REGLAS DE URBANIDAD, YA SEA EN PERSONA O POR TELEFONO, Y DIRIGIRSE A LAS PERSONAS, DE FORMA CORRECTA, POR SUS TITULOS O CARGOS, Y HABLARLE DE USTED, POR EJEMPLO: “SEÑOR” “SECRETARIO” “LICENCIADO” “CONTADORA” “PRESIDENTE” “DIPUTADO” ETC AUNQUE LOS CONOZCA, SEAN JOVENES O ADULTOS, O SEAN AMIGOS ESTO ES UNA OFICINA SERIA, Y DEBE SER MUY RESPETUOSA CON EL TRATO, FUERA DE ELLA PODRA SOCIALIZAR.</li> <li>• NO SON ACEPTABLES, LOS DIMINUTIVOS, NI LOS MODISMOS(CHIQUITO, PORFIS, NENITA ETC)</li> </ul> <p><b>*RECORDAR QUE LA FORMA DE HABLAR Y DIRIGIRSE A LAS PERSONAS ES LA IMAGEN QUE QUEREMOS PROYECTAR DEL PARTIDO*.</b></p>	<p>MAQUINAS DE OFICINA FAX, COPIADORAS, IMPRESORAS, ETC Y PAQUETES COMPUTACIONALES, POWER, EXCEL, WORD ETC PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS RESPONSABILIDADES.</p> <p>-DEBERA DOMINAR EL PAQUETE DE SOFTWARE PARA LA IMPRESIÓN DE ETIQUETAS PARA INVITACIONES.</p> <p>-ELABORAR FORMATOS ESPECIFICOS PARA RESPONDER A INVITACIONES, OFICIOS, FELICITACIONES Y TODO TIPO DE PAPELERIA DEL SECRETARIO GENERAL.</p> <p>-RECEPCION DE INVITACIONES Y DOCUMENTOS OFICIALES.</p> <p>-RESPONSABLE DE COLOCAR LAS PUBLICACIONES DEL PIZARRON DE ESTRADOS.</p> <p>-CONTINUA PREPARACION EN LAS AREAS DE SU COMPETENCIA REDACCION, ORTOGRAFIA, SINTAXIS, ETC.</p> <p>-RESPONSABLE DEL BUEN ESTADO DEL AREA DE RECEPCION.</p> <p>-RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS OFICINAS DEL COMITÉ ESTATAL DEL PARTIDO.</p> <p>-ELABORACION DE CARTAS Y OFICIOS A SOLICITUD DE CUALQUIER SECRETARIA.</p> <p>-CONTACTO DIRECTO Y SUPERVISION DE LOS PROVEEDORES DE LIMPIEZA Y ALARMA.</p> <p>-CONTROL DE LA AGENDA DE LAS AREAS DE USO COMUN.</p> <p>-PROMOVER EL AHORRO DE ENERGIA, AGUA Y SUMINISTROS.</p> <p>-PROMOVER LA CULTURA VERDE DEL</p>	
--	--	---	---	--

<b>ASISTENTE EJECUTIVA Y DE RECEPCION</b>			RECICLAJE Y SEPARACION DE DESECHOS. -PROMOVER EL "NO USO" DE MATERIALES CONTAMINANTES COMO UNICEL Y BOLSAS PLASTICAS. -CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL BUEN ESTADO, DE SU ESTACION DE TRABAJO Y DE LAS OFICINAS DEL COMITÉ ESTATAL.	
<b>CHOFER DEL SECRETARIO</b>	CONOCIMIENTO DEL ESTADO, CARRETERAS Y VIAS DE ACCESO. HABILIDAD PARA MANEJAR TODO TIPO DE VEHICULOS LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE. SERIEDAD Y HONRADEZ. DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTUDIOS BASICOS.</li> <li>• RESPONSABLE, HONESTO, DISCRETO, CON INICIATIVA PROPIA.</li> <li>• ORDENADO Y DISCIPLINADO.</li> <li>• RESPONSABLE DEL VEHICULO A SU CARGO.</li> <li>• ATENTO A CUMPLIR LAS INDICACIONES DE SU SUPERIOR.</li> <li>• SER SOLUCIONADOR DE PROBLEMAS.</li> <li>• DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ul>	-RESPONSABLE DEL VEHICULO A SU CARGO, DEL MANTENIMIENTO Y EFICIENTE USO DE GASOLINA Y LUBRICANTES. -RESPONSABLE DE LA TRANSPORTACION MAS RAPIDA Y SEGURA, DE SU SUPERIOR Y ACOMPAÑANTES. -RESPETO A LAS LEYES DE TRANSITO Y VIALIDAD. -CONDUCIR CON PRECAUCION SIN EXPONER SU VIDA, NI LA DE SUS PASAJEROS. -RECORDAR A SU SUPERIOR SI TIENE CITAS PENDIENTES. -PROMOVER EL AHORRO DE ENERGIA Y SUMINISTROS. -PROMOVER LA CULTURA VERDE DEL RECICLAJE Y SEPARACION DE DESECHOS. -PROMOVER EL "NO USO" DE MATERIALES CONTAMINANTES COMO UNICEL Y BOLSAS PLASTICAS. -CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL BUEN ESTADO DE SU ESTACION DE TRABAJO Y DE LAS OFICINAS DEL COMITÉ ESTATAL	-DISPONIBILIDAD TOTAL DE HORARIO. COMPLETA DISCRECION SOBRE TEMAS ELECTORALES. -ASISTENCIA DONDE SE LE REQUIERA. -ACTIVISMO Y PROMOCION DEL VOTO VERDE EN SU ENTORNO FAMILIAR Y SOCIAL.

<p><b>SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>ESTA POSICION REPRESENTA, DESPUES DE LA FIGURA DEL SECRETARIO GNERAL, LA PARTE MEDULAR DEL COMITÉ ESTATAL, PUES REQUIERE DE CAPACIDAD POLITICA PARA AFRONTAR RETOS, SOLVENCIA MORAL PARA DIGNIFICAR LOS ESPACIOS PUBLICOS Y PROFESIONALIZAR LA POLITICA, EJEMPLO DE ORGANIZACIÓN, PARA CONFORMAR AL EQUIPO HUMANO Y MATERIAL DE MANERA EFICIENTE Y FUNCIONAL.. EXCELENTE PRESENTACION.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTUDIOS PROFESIONALES Y/O POSGRADO.</li> <li>• CAPACIDAD DE DICCION, SYNTAXIS Y ORATORIA.</li> <li>• EDUCADO</li> <li>• RESPETUOSO.</li> <li>• CARISMATICO.</li> <li>• CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.</li> <li>• SER UNA PERSONA CON COMPROMISO VERDE.</li> <li>• CONOCEDOR DE LOS ESTATUTOS Y LOS ORGANOS DE GOBIERNO.</li> <li>• SER UN BUEN NEGOCIADOR, ORGANIZADO, ORDENADO Y CON DON DE MANDO.</li> <li>• ESTAR CONVENCIDO DE PRACTICAR UNA POLITICA FINA Y DE COMUNICACIÓN ESTRECHA CON TODOS LOS MIEMBROS.</li> <li>• SER PROACTIVO, CON INICIATIVA Y EXCELENTE MOTIVADOR.</li> </ul>	<p>-ACRECENTAR Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL PARTIDO VERDE.          -PROMOVER LA IDENTIDAD DEL PARTIDO A TRAVES DE ACTIVIDADES QUE FOMENTEN UNA EFECTIVA COMUNICACIÓN CON LA MILITANCIA.          -INTEGRAR A LA MILITANCIA, MEDIANTE LA COMUNICACIÓN Y LA COHESION.          -ATENDER Y RESOLVER CUALQUIER PROBLEMA GENERADO EN EL COMITÉ, O EN LAS COORDINACIONES MUNICIPALES.          -ACTUAR COMO FILTRO O INTERMEDIARIO DE CUALQUIER ASUNTO DIRIGIDO AL SECRETARIO GENERAL.          -DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO, EVALUANDO LAS TAREAS REALIZADAS, PARA LLEGAR AL CUMPLIMIENTO DE METAS.          -REPRESENTAR AL SECRETARIO GENERAL EN EVENTOS Y REUNIONES Y CONOCER SU AGENDA.          -RESPETAR Y HACER CUMPLIR LOS ESTATUTOS DEL PARTIDO VERDE.          -COADYUVAR A CUMPLIR EL PLAN DE TRABAJO DE CADA SECRETARIA.          -DAR SEGUIMIENTO Y HACER REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE ELECCION POPULAR Y FUNCIONARIOS DEL PARTIDO.          -CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL BUEN ESTADO DE SU ESTACION DE TRABAJO Y DE LAS OFICINAS DEL COMITÉ ESTAL DEL PARTIDO.</p>	<p>-CONOCER Y EVALUAR LA CAPACIDAD DE LOS CANDIDATOS POTENCIALES, PARA PROPONER LAS OPCIONES VIABLES.          -ELABORAR UN EXPEDIENTE COMPLETO SOBRE LA INFORMACION DE CADA CANDIDATO DEL PARTIDO EN LA ENTIDAD.          -COORDINAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ ESTATAL A TRABAJAR Y APOYAR EL DESARROLLO Y CRECIMIENTO DE LAS CAMPAÑAS ELECTORALES.          -ENTREGAR INFORMES MENSUALES Y SEMESTRALES AL SECRETARIO GENERAL, CONLA EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, LOS ALCANCES Y SU VALORACION PERSONAL.</p>
<p><b>SECRETARIA DE ORGANIZACION</b></p>				

<p><b>AUXILIAR DE SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>AUXILIAR DE ORGANIZACION</b></p>	<p>CONOCIMIENTOS EN LOS DIFERENTES PAQUETES COMPUTACIONALES WORD OFFICE, EXCELL ETC.</p> <p>BUENA PRESENCIA DISPONIBILIDAD DE HORARIO. DISCRECION Y SERIEDAD. CONFIABILIDAD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTUDIOS SUPERIORES O EQUIVALENTE.</li> <li>• EDUCADA.</li> <li>• ATENTA.</li> <li>• RESPONSABLE.</li> <li>• DISCIPLINADA.</li> <li>• ORGANIZADA.</li> <li>• RESPETUOSA.</li> <li>• AMBIENTALISTA.</li> <li>• DISCRETA.</li> <li>• ACOSTUMBRADA AL TRABAJO BAJO PRESION.</li> <li>• ORDENADA.</li> <li>• EFICIENTE.</li> <li>• SERIA.</li> <li>• MESURADA.</li> <li>• DISPUESTA A TRABAJAR EN EQUIPO PARA LA CONSECUCION DE METAS PLANTEADAS.</li> </ul>	<p>-RECEPCION DE DOCUMENTOS.</p> <p>-TRAMITES SIMPLES.</p> <p>-ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES.</p> <p>-ARCHIVO DE DOCUMENTOS.</p> <p>-ELABORACION DE OFICIOS Y CIRCULARES.</p> <p>-ANALISIS DE DOCUMENTOS.</p> <p>-LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN.</p> <p>-PROMOVER EL AHORRO DE ENERGIA Y SUMINISTROS.</p> <p>-PROMOVER LA CULTURA VERDE DEL RECICLAJE Y SEPARACION DE DESECHOS.</p> <p>-PROMOVER EL "NO USO" DE MATERIALES CONTAMINANTES COMO UNICEL Y BOLSAS PLASTICAS.</p> <p>-CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL BUEN ESTADO DE SU ESTACION DE TRABAJO Y DE LAS OFICINAS DEL COMITÉ ESTATAL</p>	<p>-DISPONIBILIDAD TOTAL DE HORARIO.</p> <p>-TOTAL DISCRECION SOBRE TEMAS ELECTORALES.</p> <p>-ASISTENCIA DONDE SE LE REQUIERA. TAREAS ESPECIFICAS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN.</p> <p>-ACTIVISMO Y PROMOCION DEL VOTO EN SU ENTORNO FAMILIAR Y SOCIAL.</p>

<b>SECRETARIA DE FINANZAS</b>	<p>-SER PROPUESTO POR EL SECRETARIO GENERAL. Y - RATIFICADA POR EL CONSEJO POLITICO.</p> <p>-ESTUDIOS PROFESIONALES AFINES AL AREA.</p> <p>-TOTAL HONESTIDAD.</p> <p>-DISPONIBILIDAD DE HORARIO.</p> <p>-MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES E-XPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE TRAMITES DE IMSS, Y CON LOS INSTANCIAS ELECTORALES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES..</li> <li>• SER UNA PERSONA CON COMPROMISO VERDE.</li> <li>• RESPONSABLE.</li> <li>• -SER UNA PERSONA CON INCIATIVA Y CREATIVIDAD, EN FUNCION DE EFICIENTAR LOS RECURSOS.</li> <li>• CON AMPLIA CAPACIDAD DE JUICIO.</li> <li>• TENER CONOCIMIENTOS BASICOS ELECTORALES, JURIDICOS, ADMINITRATIVOS Y CONTABLES.</li> <li>• ACOSTUMBRADO A TRABAJAR BAJO PRESION.</li> <li>• PERSONA DE TRATO AMABLE.</li> <li>• ORGANIZADO.</li> <li>• ORDENADO.</li> <li>• MUY DISCIPLINADO.</li> <li>• EXCELENTE TRATO.</li> <li>• DISCRETO Y CUIDADOSO CON LA INFORMACION CONTABLE QUE MANEJA.</li> </ul>	<p>-ELABORAR CHEQUES CON SU RESPALDO DE POLIZA Y COMPROBANTE ANEXO DEL PAGO O GASTO.</p> <p>-ELABORAR POLIZAS DE DIARIO E INGRESO.</p> <p>-ARCHIVAR POLIZAS Y SOPORTE DE LOS GASTOS.</p> <p>-REVISAR LOS COMPROBANTES DE GASTOS.</p> <p>-ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.</p> <p>-REVISAR LOS SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS.</p> <p>-REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS.</p> <p>-ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESENTARLOS SEMANALMENTE AL SECRETARIO GENERAL.</p> <p>-PRESENTAR LOS INFORMES AL ORGANO ESTATAL ELECTORAL SOBRE LAS PRERROGATIVAS ASIGNADAS.</p> <p>-ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL.</p> <p>-REVISAR LA FIRMA DE CONTRATOS POR SERVICIOS (TELEFONO, ENERGIA ELECTRICA, ALARMA, LIMPIEZA ETC).</p> <p>-VIGILAR EL BUEN USO Y CONTROLAR LOS SUMINISTROS (GASOLINA, PAPELERIA, TONERS, MATERIAL DE LIMPIEZA ETC).</p> <p>-PROMOVER EL AHORRO EN ENERGIA ELECTRICA, AGUA Y EL RECICLAJE DE PAPELERIA DE OFICINA.</p> <p>-EVITAR LA COMPRA Y USO DE MATERIALES DESECHABLES CONTAMINANTES COMO BOLSAS PLASTICAS Y DE UNICEL..</p> <p>-ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DEL</p>	<p>-ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PROVENIENTES DE LAS PRERROGATIVAS Y LOS FINANCIAMIENTOS EXTERNOS.</p> <p>-LLEVAR EL CONTROL DE ASIGNACION DE PRESUPUESTOS A LOS CANDIDATOS.</p> <p>-REGISTRAR EN POLIZAS DE DIARIO LOS CHEQUES ASIGNADOS A LOS CANDIDATOS.</p> <p>-RECAUDAR LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACION FISCAL QUE REPORTARA A LA COMISION DE FISCALIZACION DEL ORGANO ELECTORAL.</p> <p>-ENTREGAR AL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN LOS INFORMES MENSUALES Y SEMESTRALES DEL TRABAJO REALIZADO EN SU PUESTO, PARA DARLO A CONOCER AL SECRETARIO GENERAL.</p> <p>INCLUYENDO LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAZO, LOS OBJETIVOS DESEADOS Y LOS ALCANZADOS.</p> <p>-ENTREGARA UNA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO.</p> <p>-LAS TAREAS ESPECIFICAS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO GENERAL..</p> <p>-ACTIVISMO Y PROMOCION DEL VOTO EN SU ENTORNO FAMILIAR Y SOCIAL.</p>
-------------------------------	--	--	---	--



<b>SECRETARIA DE FINANZAS</b>			<p>COMITÉ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-PROVEER DE LOS MATERIALES A LAS AREAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li><li>-RESPECTAR Y HACER CUMPLIR LOS ESTATUTOS DEL PARTIDO VERDE Y LOS REGLAMENTOS DE LAS AREAS DE USO COMUN DEL COMITÉ.</li><li>-RECAUDAR Y HACER CUMPLIR EL PAGO DE CUOTAS AL PARTIDO DE LOS MILITANTES QUE GOZAN DE UN PUESTO PÚBLICO.</li><li>-ENTREGAR CON EL SOPORTE CORRESPONDIENTE LOS APOYOS AUTORIZADOS POR EL SECRETARIO GENERAL, A LAS COORDINACIONES MUNICIPALES.</li><li>-BUSCAR EFICIENTAR CUALQUIER TIPO DE GASTO.</li><li>-ADMINISTRAR DE MANERA EFICAZ LOS FINANCIAMIENTOS PUBLICOS, PRIVADOS, POR APORTACIONES Y POR RENDIMIENTOS BANCARIOS.</li><li>-RESPALDAR DEBIDAMENTE CON FACTURA O RECIBO DE HONORARIOS LOS GASTOS EFECTUADOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS PROFESIONALES.</li><li>-EL SECRETARIO DE FINANZAS ES EL RESPONSABLE DE PROPORCIONAR TODA LA INFORMACION SOBRE EL ORIGEN, MONTO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AL ORGANO ELECTORAL DE LA ENTIDAD, ASI COMO DE OBSERVAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y VIGILANCIA DEL ORIGEN, USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y EN SU CASO LOS</li></ul>	
-------------------------------	--	--	---	--

<b>SECRETARIA DE FINANZAS</b>			ESTATUTOS DEL PARTIDO. -EL SECRETARIO DE FINANZAS TENDRA LA PERSONALIDAD JURIDICA PARA SER ELRECEPTOR DE LAS NOTIFICACIONES DE LA COMISION DE FISCALIZACION DEL ORGANISMO ELECTORAL ESTATAL CON RESPECTO A LAS POSIBLES IRREGULARIDADES EN LAS QUE SE HAYA INCURRIDO, DEBERA RESPONDER EN TIEMPO Y FORMA CON LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS Y HACER LAS ACLARACIONES Y JUSTIFICACIONES QUE ESTIME PERTINENTES. -CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL BUEN ESTADO DE SU ESTACION DE TRABAJO Y DE LAS OFICINAS DEL COMITÉ ESTATAL	
-----------------------------------	--	--	--	--

<b>AUXILIAR DE SECRETARIA DE FINANZAS</b>	ESTUDIOS PROFESIONALES O EQUIVALENTE AFINES AL AREA. HONESTIDAD. CONFIABILIDAD. DISPONIBILIDAD DE HORARIO. BUENA PRESENTACION. DISPOSICION PARA ACATAR INSTRUCCIONES SUPERIORES. RESPECTUOSO.	ESTUDIOS SUPERIORES O EQUIVALENTE AFINES AL AREA. <ul style="list-style-type: none"> <li>• EDUCADO.</li> <li>• RESPONSABLE.</li> <li>• DISCIPLINADO.</li> <li>• ORGANIZADO.</li> <li>• AMBIENTALISTA.</li> <li>• DISCRETO.</li> <li>• ACOSTUMBRADO AL TRABAJO BAJO PRESION.</li> <li>• ORDENADO.</li> <li>• EFICIENTE.</li> <li>• SERIO.</li> <li>• DISPUESTO A TRABAJAR EN EQUIPO, PARA LA CONSECUICION DE METAS PLANTEADAS.</li> </ul>	-TRAMITES SIMPLES. -ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES. -ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES. -ELABORACION DE REPORTES. -LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO DE FINANZAS. -PROMOVER EL AHORRO DE ENERGIA Y SUMINISTROS. -PROMOVER LA CULTURA VERDE DEL RECICLAJE Y SEPARACION DE DESECHOS. -PROMOVER EL "NO USO" DE MATERIALES CONTAMINANTES COMO UNICEL Y BOLSAS PLASTICAS. -CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL BUEN ESTADO, DE SU ESTACION DE TRABAJO Y DE LAS OFICINAS DEL COMITÉ ESTATAL	-DISPONIBILIDAD TOTAL DE HORARIO. -COMPLETA DISCRECION SOBRE TEMAS ELECTORALES. -ASISTENCIA DONDE SE LE REQUIERA. -ACTIVISMO Y PROMOCION DEL VOTO VERDE EN SU ENTORNO FAMILIAR Y SOCIAL.
<b>SECRETARIA DE PROCESOS ELECTORALES</b>	SER PROPUESTO POR EL SECRETARIO GENERAL Y RATIFICADO POR EL CONSEJO POLITICO. ESTUDIOS PROFESIONALES EN DERECHO CON CONOCIMIENTOS DE DERECHO ELECTORAL. RESPONSABLE. TENAZ. DEDICADO. DISPONIBILIDAD DE HORARIO. MILITANTE DEL PARTIDO VERDE. LEALTAD COMPROBADA. CONFIABILIDAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SER UN PROFESIONAL EN LA DEFENSA DE LOS PROCESOS ELECTORALES.</li> <li>• SER DISCIPLINADO.</li> <li>• SER ORGANIZADO.</li> <li>• CON LA CAPACIDAD DE COMUNICARSE.</li> <li>• QUE SEA UN BUEN NEGOCIADOR.</li> <li>• QUE PRACTIQUE LA POLITICA FINA.</li> <li>• SER BUEN OPERADOR Y OPERATIVO.</li> <li>• SER UNA PERSONA CAPAZ DE INFORMAR, INFLUIR Y MOTIVAR.</li> <li>• DISPUESTO A TRABAJAR EN EQUIPO PARA ALCANZAR LAS METAS.</li> <li>• ACOSTUMBRADO A TRABAJAR BAJO PRESION.</li> <li>• DISPUESTO A APOYAR CON SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA A LOS DIFERENTES NIVELES QUE INTEGRAN EL PARTIDO, TANTO EN EL COMITÉ COMO EN LAS COORDINACIONES MUNICIPALES.</li> </ul>	-ASEGURAR CON UN PLAN DE TRABAJO PREVIAMENTE DEFINIDO, QUE EL PARTIDO ENFRENTA PROCESOS ELECTORALES LIMPIOS, LEGALES Y CONFIABLES. -GARANTIZAR QUE LA PARTICIPACION VERDE SE DESARROLLE SIEMPRE APEGADA A LOS REQUERIMIENTOS LEGALES EN TIEMPO Y FORMA. -ASISTIR PUNTUALMENTE A REUNIONES CONVOCADAS POR EL ORGANO ELECTORAL ESTATAL. -CONOCER LA LEY ELECTORAL VIGENTE. -DAR SEGUIMIENTO A LOS REPRESENTANTES DEL PARTIDO ANTE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES. -RESGUARDAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LA BASE DE DATOS Y DIRECTORIOS, ASI COMO	-ELABORAR PLAN ESTRATEGICO MARCANDO RESPONSABILIDADES Y METAS ELECTORALES. -AUDITAR LAS LISTAS DE REPRESENTANTES DE CASILLAS Y REPRESENTANTES GENERALES DE CADA UNO DE LAS COORDINACIONES MUNICIPALES. -COORDINAR LAS CAPACITACIONES DE DEFENSA DEL VOTO CON LOS REPRESENTANTES DE CASILLAS, REPRESENTANTES GENERALES Y COORDINACIONES DISTRITALES. -COORDINAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS DE LAS PLANILLAS DE LOS CANDIDATOS QUE CONTENDERAN EN LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES Y FEDERALES. -INTEGRAR UNA BASE DE DATOS Y

<p><b>SECRETARIA DE PROCESOS ELECTORALES</b></p>			<p>HISTORICOS DE PLATAFORMAS ELECTORALES DE LA ESTRUCTURA ESTATAL Y COORDINACIONES MUNICIPALES, -INFORMAR OPORTUNAMENTE AL SECRETARIO GENERAL Y AL CONSEJO POLITICO ESTATAL DE LOS TIEMPOS ELECTORALES (PRESENTACION DE PLATAFORMA, INSCRIPCION DE CANDIDATOS , REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE CANDIDATOS ETC)          -EL SECRETARIO DE PROCESOS ELECTORALES SERA EL RESPONSABLE CON EL VO.BO DEL SECRETARIO GENERAL DE NOMBRAR A LOS REPRESENTANTES DEL PARTIDO ANTE LOS ORGANOS ELECTORALES Y HARA LAS VISITAS CALENDARIZADAS A LOS COMITES Y COORDINACIONES MUNICIPALES PARA PRESENTAR LA ESTRATEGIA A SEGUIR EN LA CONFORMACION DE SU ESTRUCTURA ELECTORAL.          -SUPERVISAR LA ASISTENCIA DE LOS REPRESENTANTES DEL PARTIDO VERDE A TODAS LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL ORGANO ELECTORAL.          -PROMOVER EL AHORRO DE ENERGIA Y SUMINISTROS.          PROMOVER LA CULTURA VERDE DEL RECICLAJE Y SEPARACION DE DESECHOS.          -PROMOVER EL "NO USO" DE MATERIALES CONTAMINANTES COMO UNICEL Y BOLSAS PLASTICAS.          -CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL BUEN ESTADO, DE SU ESTACION DE TRABAJO Y DE LAS OFICINAS DEL COMITÉ ESTATAL.</p>	<p>DIRECTORIOS VERDES, QUE LE PROPORCIONARA LA COORDINACION MUNICIPAL DE ESTRUCTURA SOBRE LA GENTE QUE HA RECIBIDO ALGUN APOYO DEL PARTIDO O DE SUS REPRESENTANTES DE ELECCION POPULAR (REGIDOR O DIPUTADO)          -DOCUMENTARA TODA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS COMICIOS ANTERIORES CON EL FIN DE CREAR UNA BASE DE DATOS COMO HISTORICO ELECTORAL QUE SIRVA DE APOYO PARA FUTURAS ELECCIONES.          -ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE CASILLAS, ORGANOS ELECTORALES, FUNCIONARIOS ELECTORALES Y DE CASILLAS ETC.          -INTEGRAR UN DIRECTORIO CON INFORMACION DE TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES.          -ENTREGAR A LA SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN LOS INFORMES MENSUALES Y SEMESTRALES DEL TRABAJO REALIZADO EN SU SECRETARIA, INCLUYENDO METAS DESEADAS Y METAS ALCANZADAS, ASI COMO UNA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL A SU CARGO.          -INTEGRAR UN AREA JURIDICA, QUE ESTE DEBIDAMENTE PREPARADA PARA ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DEFENSA JURIDICA POSTELECTORAL, ELABORAR DENUNCIAS Y RECURSOS NECESARIOS ANTES Y DESPUES DE LA JORNADA ELECTORAL, RESPONDER A LAS DEMANDAS Y RECURSOS QUE SE</p>
--	--	--	---	--

				<p>INTERPONGAN EN CONTRA DEL PARTIDO.</p> <p>-INTEGRAR UN AREA DE CAPACITACION, DIRIGIDA A LOS REPRESENTANTES DEL PARTIDO ANTE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS Y REPRESENTANTES GENERALES, DIFUNDIENDO LAS ESTRATEGIAS DE CAMPAÑA PARA EL PROCESO Y JORNADA ELECTORAL.</p>
<p><b>AUXILIAR DE SECRETARIA DE PROCESOS ELECTORALES.</b></p>	<p>ESTUDIOS SUPERIORES O EQUIVALENTE AFINES AL AREA.  HONESTIDAD.  CONFIABILIDAD.  DISPONIBILIDAD DE HORARIO.  BUENA PRESENTACION.  DISPOSICION PARA ACATAR INSTRUCCIONES SUPERIORES.  RESPETUOSO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTUDIOS SUPERIORES O EQUIVALENTE AFINES AL AREA.</li> <li>• EDUCADO.</li> <li>• RESPONSABLE.</li> <li>• DISCIPLINADO.</li> <li>• ORGANIZADO.</li> <li>• AMBIENTALISTA.</li> <li>• DISCRETO.</li> <li>• ACOSTUMBRADO AL TRABAJO BAJO PRESION.</li> <li>• ORDENADO.</li> <li>• EFICIENTE.</li> <li>• SERIO.</li> <li>• DISPUESTO A TRABAJAR EN EQUIPO, PARA LA CONSECUCION DE METAS PLANTEADAS.</li> </ul>	<p>-HACER TRAMITES SIMPLES.  -ACTUALIZAR Y ORDENAR EXPEDIENTES.  -CAPTURAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS.  -REPRESENTAR Y ASISTIR EN SESIONES DEL ORGANO ELECTORAL CUANDO SE LE REQUIERA O EN AUSENCIA DEL SECRETARIO DE PROCESOS ELECTORALES.  -VISITAR A ALAS COORDINACIONES MUNICIPALES PARA INSTALACION, REVISION, O EVALUACION.  -COLOCAR DE PROPAGANDA OFICIAL PROPORCIONADA POR EL ORGANO ELECTORAL..  -ARCHIVAR DOCUMENTOS.  -ELABORAR EN TIEMPO Y FORMA DE OFICIOS Y CIRCULARES RELACIONADOS CON EL ORGANO ELECTORAL.  -ANALIZAR DOCUMENTOS ELECTORALES.  -LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO DE PROCESOS ELECTORALES.  -PROMOVER EL AHORRO DE ENERGIA, AGUA Y SUMINISTROS.  -PROMOVER LA CULTURA VERDE DEL RECICLAJE Y SEPARACION DE DESECHOS.</p>	<p>-DISPONIBILIDAD TOTAL DE HORARIO.  -COMPLETA DISCRECION SOBRE TEMAS ELECTORALES.  -ASISTENCIA DONDE SE LE REQUIERA.  -LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO DE PROCESOS ELECTORALES.  -ACTIVISMO Y PROMOCION DEL VOTO VERDE EN SU ENTORNO FAMILIAR Y SOCIAL</p>

			<p>-PROMOVER EL “NO USO” DE MATERIALES CONTAMINANTES COMO UNICEL Y BOLSAS PLASTICAS.</p> <p>-CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL BUEN ESTADO, DE SU ESTACION DE TRABAJO Y DE LAS OFICINAS DEL COMITÉ ESTATAL.</p>	
<p><b>SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b></p>	<p>SER PROPUESTO POR EL SECRETARIO GENERAL Y RATIFICADO POR EL CONSEJO POLITICO.</p> <p>ESTUDIOS PROFESIONALES O EQUIVALENTES AFINES AL AREA.</p> <p>EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE MEDIOS.</p> <p>PROACTIVO.</p> <p>RESPONSABLE.</p> <p>DISCIPLINADO.</p> <p>DISPONIBILIDAD DE HORARIO.</p> <p>BUENA PRESENTACION.</p> <p>FACILIDAD DE PALABRA.</p> <p>INCENTIVADOR .</p> <p>AMABLE.</p> <p>CARISMATICO.</p> <p>LEAL AL PARTIDO.</p> <p>CONVENCIDO DE LOS PRINCIPIOS VERDES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTUDIOS PROFESIONALES AFINES AL AREA.</li> <li>• BUENA REDACCION, SINTAXIS CAPACIDAD DE SINTESIS Y ORTOGRAFIA.</li> <li>• SER ORGANIZADO.</li> <li>• ACCESIBLE AL EJERCICIO DE LA COMUNICACIÓN.</li> <li>• CON CARÁCTER DIRECTIVO Y DE NEGOCIACION.</li> <li>• ACOSTUMBRADO A TRABAJAR BAJO PRESION.</li> <li>• DISPUESTO A TOMAR DECISIONES.</li> <li>• DISPUESTO A TRABAJAR EN EQUIPO, PARA EL LOGRO DE METAS PLANTEADAS.</li> <li>• LIDER EN SU MEDIO.</li> <li>• AMBIENTALISTA.</li> <li>• CONOCEDOR DE LOS ESTATUTOS Y PRINCIPIOS VERDES.</li> <li>• CONOCEDOR DE LAS PRINCIPALES FIGURAS QUE DOMINAN LOS MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS.</li> <li>• SOLUCIONADOR DE PROBLEMAS.</li> <li>• POSEER EXCELENTE NIVEL CULTURAL.</li> <li>• HABIL PARA RELACIONARSE.</li> <li>• ATENTO.</li> <li>• DOMINAR LOS PAQUETES COMPUTACIONALES Y DE REDES SOCIALES, A FIND E APLICARLOS EN SU AREA DE DESEMPEÑO.</li> </ul>	<p>-ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO DEFINIDO, CONSTRUYENDO UNA BASE SÓLIDA DE INFLUENCIA, CON MIRAS AL PROCESO ELECTORAL VENIDERO.</p> <p>-APOYAR LA DIVULGACION DE LOS PROGRAMAS DE RELEVANCIOA DEL PARTIDO.</p> <p>-POSICIONAR DESDE SU AREA DE INFLUENCIA EL PARTIDO VERDE, DIRIGIDO A DIFERENTES GRUPOS DE OPINION, DIVIDIDOS POR GENERO, EDAD, ACTIVIDAD, OFICIO, ETC.</p> <p>CUALQUIER SIMPATIZANTE QUE SE TRADUCE EN VOTOS POTENCIALES.</p> <p>-CONSTRUIR Y CULTIVAR LA RELACION PROFESIONAL CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION, REPORTEROS, JEFES DE INFORMACION, FOTOGRAFOS, DIRECTIVOS DE MEDIOS, PROVEEDORES DE MONITOREO, PROPAGANDA Y PUBLICIDAD ETC.</p> <p>-ELABORACION Y ENVIO EN TIEMPO Y FORMA DE BOLETINES DE PRENSA SEMANALES, PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR EL SECRETARIO GENERAL.</p> <p>-ENLACE DEL ORGANO DE TRANSPARENCIA ENLA INFORMACION, PROPORCIONANDO LA INFORMACION SOLICITADA..</p>	<p>SE INTEGRARA CON UN COORDINADOR DE PROMOCION Y PROPAGANDA, DONDE EN BASE A ESTUDIOS Y ANALISIS SE DISEÑARAN LAS ESTRATEGIASDE COMUNICACIÓN DEL COMITÉ PARA:.</p> <p>-DEFINIR CONCEPTUALMENTE LA CAMPAÑA ELECTORAL: CREATIVIDAD, MENSAJES PUBLICOS, LEMA, JINGLE, ETAPAS.</p> <p>-COORDINAR LA CREACION DE LA ESTRATEGIA VISUAL DE LA CAMPAÑA: DISEÑO GRAFICO, APLICACIONES, USOS, COLORES.</p> <p>-COORDINAR EL TRABAJO DE LOS ASESORES Y DISEÑADORES GRAFICOS.</p> <p>-PARTICIAPR EN LA PRODUCCION DE SPOTS Y PROGRAMAS SOBRE EL PROCESO ELECTORAL.</p> <p>-CORDINAR LA ACTUALIZACION DE LA PAGINA WEB EN EPOCA ELECTORAL..</p> <p>-COORDINA LA DISTRIBUCION DE MATERIAL DE MATERIALES IMPRESOS DE LA CAMPAÑA; POSTER, FOLLETOS, VOLANTES Y SU DISTRIBUCION.</p> <p>-DESARROLLA LAS ESTRATEGIAS ALTERNAS DE DIFUSION: PORTAL TELEFONICO, MODULOS DE INFORMACION, CINEMINUTO ETC.</p> <p>-COORDINAR LA EJECUCION Y DISEÑO</p>

<p><b>SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b></p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>-ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</li> <li>-ELABORACION, SUPERVISION DEL DISEÑO Y CONTENIDO DE LA INFORMACION, DEL PERIODICO VERDE QUE SE PUBLICARA MENSUALMENTE.</li> <li>-DESARROLLO DE PROYECTOS PARA POSICIONAR LA IMAGEN DEL COMITÉ ESTATAL EN EL ENTORNO CERCANO Y LA COMUNIDAD.</li> <li>-DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES PLANES Y PROGRAMAS DEL COMITÉ ESTATAL Y DEL PARTIDO.</li> <li>-APOYAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA DEMAS SECRETARIAS.</li> <li>-DISEÑO, CONSTRUCCION, ACTUALIZACION DE CONTENIDO Y MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB OFICIAL.</li> <li>-PLANEAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS CAMPAÑAS DE DIFUSION DEL COMITÉ O COORDINACION MUNICIPAL.</li> <li>-CUBRIR LOS EVENTOS INSTITUCIONALES.</li> <li>-PREPARAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EN MEDIOS, EN CUALQUIER TEMA RELEVANTE DEL PARTIDO.</li> <li>-RELACIONES PUBLICAS A MEDIOS DE COMUNICACIÓN (REGALO, FELICITACION, LLAMADA ETC)</li> <li>-SUPERVISION DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DE TIEMPOS OFICIALES DEL PARTIDO.</li> <li>-GESTIONAR CONVENIOS CON RADIO Y TELEVISION LOCALES.</li> <li>-ELABORAR INFORME MENSUAL Y ENTREGARLO AL SECRETARIO GENERAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DE LAS INSERCCIONES OFICIALES EN PRENSA ESCRITA.</li> <li>-COORDINAR EQUIPO DE AUDIO Y VIEDO PARA EVENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO ELECTORAL Y LAS CAMPAÑAS.</li> <li>-COORDINAR EL DISEÑO Y LA PRODUCCION DE ARTICULOS PROMOCIONALES DE APOYO A LOS PROGRAMAS DE DIFUSION.</li> <li>-ELABORAR SINTESIS DE INFORMACION ELECTORAL DIARIA Y ENVIARLA VIA ELECTRONICA.</li> <li>-COORDINAR LA EJECUCION DE LA CAMPAÑA EN LOS MEDIOS MASIVOS: TELEVISION, RADIO, CARTELERAS ESPECTACULARES, PARABUSES, PRENSA, WEBSITES, REVISTAS, PASQUINES. ETC.</li> <li>-BUSCAR Y ORGANIZAR LAS VISITAS INFORMATIVAS A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</li> <li>-BUSAR Y PROVOCAR REPORTAJES Y ENTREVISTAS ESPECIALES.</li> <li>-ELABORAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA INFORMATIVA PARA EL PROCESO ELECTORAL Y DARLE DIFUSION ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN A LOS CANDIDATOS.</li> <li>-ELABORAR BOLETINES PROGRAMADOS.</li> <li>-ATENDER TELEFONICA Y PERSONALEMNTA A LOS REPORTEROS QUE SOLICITEN INFORMACION.</li> <li>-PLANEAR Y ORGANIZAR LAS GIRAS CON MEDIOS.</li> <li>-ELABORACION DE ACREDITACIONES Y GAFETES.</li> </ul>
---	--	--	--	--

<p><b>SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b></p>			<p>PARA SU EVALUACION.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ELABORAR Y DISTRIBUIR VIA ELECTRONICA SINTESIS DIARIA DE INFORMACION VERDE (RELACIONADA AL PARTIDO Y SUS INTEGRANTES) Y LOCAL.</li> <li>-ACORDAR CON EL SECRETARIO ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.</li> <li>-LLEVAR UN REGISTRO DE LA INFORMACION PUBLICADA EN LA PRENSA ESCRITA, RELACIONADA AL PARTIDO Y TODOS SUS INTEGRANTES, EN MATERIA POLITICO ELECTORAL..</li> <li>-ELABORAR UNA EVALUACION MENSUAL DE LAS NOTAS PUBLICADAS EN LA PRENSA ESCRITA (SEMAFORO).</li> <li>-CONVOCAR A CONFERENCIAS, FOROS Y RUEDAS DE PRENSA EN TIEMPO Y FORMA POR LOS DIFERENTES VIAS.</li> <li>-SUPERVISAR QUE LOS DOCUMENTOS IMPRESOS CONSERVEN LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL.</li> <li>-TENER UN ARCHIVO DE AUDIO Y FOTOGRAFICO DE LAS PRINCIPALES FIGURAS DEL PARTIDO, ENTREVISTAS, REUNIONES ETC.</li> <li>-APOYAR A LAS SECRETARIAS EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.</li> <li>-LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO GENERAL..</li> <li>PROMOVER EL AHORRO DE ENERGIA, AGUA Y SUMINISTROS.</li> <li>-PROMOVER LA CULTURA VERDE DEL RECICLAJE Y SEPARACION DE DESECHOS.</li> <li>-PROMOVER EL "NO USO" DE MATERIALES CONTAMINANTES COMO UNICEL Y BOLSAS PLASTICAS.</li> <li>-CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ELABORAR LOS LINEAMIENTOS DE COBERTURA INFORMATIVA PARA EL PROCESO ELECTORAL.</li> <li>-DISEÑAR Y OPERAR LA SALA DE PRENSA DEL COMITÉ EN LA JORNADA ELECTORAL.</li> <li>-REGISTRAR GRAFICAMENTE EL PROCESO ELECTORAL Y LA JORNADA (DIA DE LA ELECCION) VIDEO Y FOTOGRAFIA.</li> <li>-ANALIZAR LA INFORMACION CRITICA.</li> <li>-REPORTAR AL SECRETARIO GENERAL Y /O AL COORDINADOR CUALQUIER INCIDENCIA GENERADA.</li> <li>-LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO GENERAL.</li> <li>-ACTIVISMO Y PROMOCION DEL VOTO VERDE EN SU ENTORNO FAMILIAR Y SOCIAL</li> </ul>
---	--	--	--	--



			BUEN ESTADO, DE SU ESTACION DE TRABAJO Y DE LAS OFICINAS DEL COMITÉ ESTATAL	
NOMBRE DEL PUESTO	REQUERIMIENTO DEL PUESTO	FORMACION Y HABILIDAD LABORAL	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL	EN TIEMPOS DE CAMPAÑA
<p><b>SECRETARIA DE LA MUJER</b></p> <p><b>SECRETARIA DE LA MUJER</b></p>	<p>SER PROPUESTO POR EL SECRETARIO GENERAL Y RATIFICADO POR EL CONSEJO POLITICO. SER MUJER. PROACTIVA. CON DISPONIBILIDAD DE TIEMPO. LEAL AL PARTIDO. CONOCEDORA DE LOS ESTATUTOS Y PRINCIPIOS VERDES. RESPONSABLE. DISCIPLINADA. LIDER EN SU ENTORNO. BUENA PRESENCIA . CARISMATICA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTUDIOS SUPERIORES O EQUIVALENTE.</li> <li>• EXCELENTE RELACIONISTA.</li> <li>• HABIL COMUNICADORA.</li> <li>• CAPAZ DE INCENTIVAR Y MOTIVAR AL GRUPO DE SU INFLUENCIA.</li> <li>• CARÁCTER Y CAPACIDAD DE FORMAR EQUIPOS DE TRABAJO.</li> <li>• AMPLIO SENTIDO DE ORGANIZACIÓN.</li> <li>• CON SENTIDO INCLUYENTE.</li> <li>• AMPLIO CRITERIO.</li> <li>• LIDER EN SU ENTORNO.</li> <li>• PROBADO CONTACTO CON LA COMUNIDAD.</li> </ul>	<p>-ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO ESPECIFICO, CONSIDERANDO LOS TIEMPOS LIMITES Y METAS ELECTORALES, EN BASE A LAS CARACTERISTICAS PROPIAS DE LA MUJER EN LA COMUNIDAD.</p> <p>-PROMOVER LA PARTICIPACION DE LAS MUJERES EN LA COMUNIDAD, PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION POLITICA, E INTEGRAR A LAS INTERESADAS A LA ESTRUCTURA PARTIDISTA.</p> <p>-CONFORMAR LA RED DE MUJERES VERDES CON TODAS LAS FAMILIAS DE LA MILITANCIA DEL PARTIDO.</p> <p>-HACER UNA EVALUACION DE LA PARTICIPACION DE LA MUJER EN EL PARTIDO Y BUSCAR POSICIONES PARA ELLAS EN CANDIDATURAS Y PUESTOS DE ELECCION POPULAR , CONSOLIDANDO UN STAFF DE POSIBLES CANDIDATAS.</p> <p>-ESTABLECER CONTACTO CON ESCUELAS, UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR PUBLICAS Y PRIVADAS PARA PARTICIPAR EN FOROS, MESAS DE DISCUSION, DONDE SE DIFUNDA EL TRABAJO QUE REALIZA EL PARTIDO INHERENTES A LA MUJER Y SU ENTORNO.</p> <p>-CREAR UNA ASOCIACION CIVIL DE CAUSAS, CON NOMBRE PROPIO CON EL FIN DE TENER MAYOR LIBERTAD DE</p>	<p>-COORDINAR LAS BRIGADAS DE MUJERES EN APOYO A LAS CAMPAÑAS ELECTORALES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.</p> <p>-ENTREGAR AL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DEL TRABAJO REALIZADO EN SU PUESTO, CON LAS METAS DESEADAS Y LAS METAS LOGRADAS.</p> <p>-DEBERA TENER EN CUENTA LA SUBDIVISION DEL GRUPO DEL SECTOR A SU CARGO, LO QUE DARA OPTIMOS RESULTADOS Y LA PARTICIPACION EN VOTOS.</p> <p>LOS SUBGRUPOS SON:</p> <p><i>1ER GRUPO.</i> LAS MUJERES QUE SON AMAS DE CASA, Y QUE SE HAN MANTENIDO AL MARGEN DE LA VIDA POLITICA Y SOCIAL, PERO QUE SI SE LES INVITA Y TOMA EN CUENTA SE CONVIERTEN EN UN GRAN POTENCIAL DE MOVILIZACION SOCIAL.</p> <p><i>2DO GRUPO.</i> MUJERES PROFESIONISTAS, UNIVERSITARIAS, EMPREARIAS , LIDERES DE COLONIA QUE HAN DESCUBIERTO SU VOCACION POLITICA Y TIENEN DESEOS DE PARTICIPAR, ESTE GRUPO ES EL QUE HAY QUE PROMOVER POLITICAMENTE EN FUNCION DE SUS CAPACIDADES HABIIDADES DE LIDERAZGO, SERVICIO, ORGANIZACIÓN, Y COMPROMISO.</p>

<p><b>SECRETARIA DE LA MUJER</b></p>			<p>ACCION E INCLUSION DE PROGRAMAS SOCIALES Y AMBIENTALES PARA LAS MUJERES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-CONFORMAR UN EQUIPO DE MUJERES VOLUNTARIAS DE APOYO PERMANENTE A LAS QUE SE DEBERA CAPACITAR Y COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LAS DEL COMITÉ Y LAS COORDINACIONES.</li> <li>-INCLUIR EN SU PLAN DE TRABAJO ACTIVIDADES DIVERSAS COMO TALLERES DE ACTIVIDADES CULTURALES: TEATRO, POESIA PINTURA ETC, DE ACTIVIDADES MANUALES: RECICLAJE, REPUJADO, BELLEZA ETC, EVENTOS DEPORTIVOS, EVENTOS POLITICOS: DEBATES, PONENCIAS, REALIZANDO TAMBIEN JUNTAS VECINALES SOBRE MEDIDAS ECOLOGICAS EN EL HOGAR.</li> <li>-CONSEGUIR ASESORIA E IMPARTICION DE TALLERES POR PARTE DEL INSTITUTO DE LA MUJER, DEL CAVIZ Y DEL DIF ESTATAL, EN TEMAS DE INTERES COMO VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, ASESORIA LEGAL, GESTION, CUIDADO DE LOS HIJOS, ADICCIONES ETC.</li> <li>-EN CONJUNTO CON LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES DE SALUD, CONSEGUIR BRIGADAS MEDICAS ASISTENCIALES PARA MUJERES , EN TEMAS COMO CANCER CERVICOUTERINO, CANCER DE MAMA, CURSOS DE AUTOEXPLORACION Y CUIDADO PRENATAL.</li> <li>- PROMOVER BRIGADAS DE MUJERES PARA REFORESTACION EN SUS COLONIAS, JARDINES VECINALES, CAMELLONES, CUADRAS, ESPACIOS</li> </ul>	<p>ELLAS DEBEN SER CAPACITADAS EN POLITICA, ETICA, LIDERAZGO, ORATORIA, Y PRINCIPIOS DEL PARTIDO.</p> <p><i>3ER GRUPO:</i> MUJERES QUE SURGIDAS DEL PARTIDO, SE ENCUENTRAN OCUPANDO UN PUESTO PUBLICO, CARGOS DE ELECCION POPULAR O DIRIGENCIA EN ALGUN AREA DEL COMITÉ. A ELLAS HAY QUE ACOMPAÑAR, SUPERVISAR, APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO AL TRABAJO QUE REALIZAN, SIEMPRE RECORDANDO LOS PRINCIPIOS VERDES Y SU PERTENENCIA AL PARTIDO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO GENERAL..</li> <li>-ACTIVISMO Y PROMOCION DEL VOTO VERDE EN SU ENTORNO FAMILIAR Y SOCIAL</li> </ul>
--------------------------------------	--	--	--	---

			<p>VERDES DE SU COLONIA , CAMPOS DEPORTIVOS ETC.</p> <p>-PREPARAR EL DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER CON LA ORGANIZACIÓN DE UN MAGNO EVENTO A NIVEL ESTATAL Y APOYAR EN LAS COORDINACIONES MUNICIPALES CON UN EVENTO SIMILAR.</p> <p>-PROMOVER EL AHORRO DE ENERGIA Y SUMINISTROS.</p> <p>-PROMOVER LA CULTURA VERDE DEL RECICLAJE Y SEPARACION DE DESECHOS.</p> <p>-PROMOVER EL "NO USO" DE MATERIALES CONTAMINANTES COMO UNICEL Y BOLSAS PLASTICAS.</p> <p>-CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL BUEN ESTADO DE SU ESTACION DE TRABAJO Y DE LAS OFICINAS DEL COMITÉ ESTATAL</p>	
<p><b>SECRETARIA DE LOS ASUNTOS DE LA JUVENTUD</b></p>	<p>SER PROPUESTO POR EL SECRETARIO GENERAL Y RATIFICADO POR EL CONSEJO POLITICO. JOVEN DINAMICO CON APTITUDES PARA PARTICIPAR EN LOS ESCENARIOS POLITICOS DE LA ENTIDAD RESPONSABLE AMPLIO GRUPO SOCIAL Y DE INFLUENCIA. EXCELENTE MOTIVADOR. CONVENCIDO DE LAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UN JOVEN LIDER EN SU ENTORNO</li> <li>• PROACTIVO.</li> <li>• EXCELENTE ORADOR Y MOTIVADOR.</li> <li>• CAPAZ DE CONVENCER A LAS MASAS.</li> <li>• CARISMATICO.</li> <li>• CAPAZ DE INFLUIR E INSPIRAR A OTROS JOVENES</li> <li>• SER EJEMPLO DE RESPONSABILIDAD</li> <li>• TENER CALIDAD MORAL.</li> <li>• JOVEN VISIONARIO.</li> <li>• CONOCEDOR DE LOS PRINCIPIOS Y ESTATUTOS DEL PARTIDO.</li> <li>• SEA UN MILITANTE EN ACTIVO.</li> <li>• DISPUESTO A RECIBIR ORIENTACION Y</li> </ul>	<p>-DIFUNDIR LA DOCTRINA VERDE MEDIANTE LA FORMACION DE SUS MILITANTES</p> <p>-CAPACITAR A LOS INTERESADOS, PARA SU FUTURO EJERCICIO POLITICO.</p> <p>-CONFORMAR UNA RED DE JOVENES CON LOS HIJOS DE MILITANTES VERDES, CON AMIGOS, FAMILIARES Y EL GRUPO DE INFLUENCIA.</p> <p>-ABRIRSE A TODOS LOS ESTRATOS SOCIALES.</p> <p>-PROMOVER CAMPAÑAS DE AFILIACION DE JOVENES.</p> <p>-TENER LA CAPACIDAD DE DETECTAR A CIERTOS JOVENES LIDERES EN</p>	<p>-COORDINAR LAS BRIGADAS JUVENILES EN APOYO A LAS CAMPAÑAS ELECTORALES Y A LOS CANDIDATOS.</p> <p>-PRESENTAR UN INFORME DE ACTIVIDADES DE FORMA MENSUAL AL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN, INCLUYENDO LAS METAS PLANTEADAS Y LAS ACANZADAS.</p> <p>-LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO GENERAL.</p> <p>-ACTIVISMO Y PROMOCION DEL VOTO VERDE EN SU ENTORNO FAMILIAR Y SOCIAL.</p>

<p><b>SECRETARIA DE LOS ASUNTOS DE LA JUVENTUD</b></p>	<p>POLITICAS Y PRINCIPIOS DEL PARTIDO VERDE</p>	<p>CAPACITACION EN TEMAS POLITICO ELECTORALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DISPUESTO A TRABAJAR EN EQUIPO PARA LOGRAR METAS ESTABLECIDAS</li> </ul>	<p>COLONIAS Y ESCUELAS PARA ATRAERLOS AL PARTIDO.</p> <p>-CREAR UNA ASOCIACION CIVIL PARA TENER AMPLIO MARGEN DE ACTUACION.</p> <p>-ABRIR ESPACIOS DE DIFUSION JUVENIL EN LAS DISTINTAS REDES SOCIALES, (TWITER, FACEBOOK ETC)</p> <p>-CONSEGUIR PATROCINIOS PARA LA ELABORACION Y DISTRIBUCION DE MATERIAL PROMOCIONAL DENOMINADO JUVENIL COMO SON PULSERA, PLAYERAS, ENVASES PARA AGUA, CALCAMONIAS ETC.</p> <p>-ESTABLECER RELACIONES CON ESCUELAS, UNIVERSIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA PARTICIPAR EN FOROS, CONFERENCIAS , TALLERES MESAS DE DISCUSION, DIFUNDIENDO EL TRABAJO QUE REALIZA EL PARTIDO VERDE EN DIFERENTES TEMAS COMO MEDIO AMBIENTE POLITICAS SOCIALES ETC.</p> <p>-PRESENTAR UN PLAN DE TRABAJO QUE INCLUYA ACTIVIDADES CULTURALES, MUSICALES, DEPORTIVAS ECOTURISTICAS, SIEMPRE CON EL MENSAJE VERDE.</p> <p>-EN CONJUNTO CON LA SECRETARIA DE COMUNICACIÓN, ELABORAR BOLETINES QUE DIFUNDAN LA POSTURA DEL PARTIDO EN TEMAS COYUNTURALES RELATIVOS A LA JUVENTUD.</p> <p>-GESTIONAR Y MANTENER RELACIONES ESTRECHAS CON LOS ORGANISMOS JUVENILES GUBERNAMENTALES PARA TENER ACCESO A BECAS, APOYOS AL EXTRANJERO, REDES GLOBALES, CLUBES DE LECTURA.</p>	
--	---	--	--	--

			<p>-COORDINAR FOROS DONDE SE PROMUEVA LA PARTICIPACION JUVENIL EN TEMAS DE ACTUALIDAD, INCENTIVANDO A DAR VOZ A LAS IDEAS NOVEDOSAS, Y PUBLICARLS EN EL PERIODICO VERDE, INVITARLOS A FOROS CON LIDERES DE OPINION.</p> <p>-IMPLEMENTAR EL PROGRAMA "CULTURA VERDE" MEDIANTE TALLERES DE ORATORIA, POESIA, TEATRO, EN PRO DEL MEDIO AMBIENTE, Y DIVERSAS ACTIVIDADES EN CONJUNTO CON LOS ORGANISMOS CULTURALES, EMBAJADAS, ESCUELAS DE IDIOMAS ETC.</p> <p>-DIRIGIR CAMPAÑAS DE REDES JUVENILES VERDES DE REFORESTACION, LIMPIEZA, RECOLECCION DE BASURA SEPARACION DE DESECHOS, RECOLECCION DE PILAS, VIDRIO, CARTON, ACUDIENDO A LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN COMO SERVICIO SOCIAL A LA COMUNIDAD.</p> <p>-PROMOVER UNA CAMPAÑA DE RECOLECCION DE LIBROS PARA JOVENES.</p>	
<b>SECRETARIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE</b>	SER PROPUESTO POR EL SECRETARIO GENERAL Y RATIFICADO POR EL CONSEJO POLITICO. ESTUDIOS PROFESIONALES Y TECNICOS EN EL AREA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE. RESPONSABLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESIONISTA Y TECNICO EN TEMAS AMBIENTALES.</li> <li>• PRACTICANTE DE LOS PRINCIPIOS ECOLOGICOS.</li> <li>• LIDER DE OPINION AMBIENTAL.</li> <li>• CAPACIDAD EN EL MANEJO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA DENUNCIAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES EN LA ENTIDAD, SERA LA VOZ DEL PARTIDO.</li> <li>• SABER APLICAR EL TEMA AMBIENTAL CON</li> </ul>	<p>-DISEÑAR UN PLAN DE TRABAJO ESPECIFICO, QUE CONTEMPLA TEMAS AMBIENTALISTAS, REUNIONES DE PARTICIPACION CIUDADANA Y QUE SE PREPARE LA BASE PARA LA ACTUACION ELECTORAL.</p> <p>-PROMOVER LOS PRINCIPIOS AMBIENTALISTAS QUE COMO PARTIDO NOS RIGEN, DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE, DEL SUELO, DEL AGUA,</p>	<p>-COORDINAR LAS BRIGADAS DE GRUPOS AMBIENTALES EN APOYO A LAS CAMPAÑAS DE LOS CANDIDATOS.</p> <p>-PROPONER LA AGENDA ECO-AMBIENTAL DEL PARTIDO PARA LA PLATAFORMA ELECTORAL, ASI COMO LA LEGISLATIVA ESTATAL Y MUNICIPAL.</p> <p>-ENTREGAR A LA SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN LOS INFORMES</p>

<p><b>SECRETARIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE</b></p> <p><b>SECRETARIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE</b></p>	<p>ETICO. CONGRUENTE. CONOCEDOR DE LOS PRINCIPIOS Y ESTATUTOS VERDES. LEAL AL PARTIDO. AMBIENTALISTA CONVENCIDO. DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.</p>	<p>TODAS LAS SECRETARIAS Y COORDINACIONES MUNICIPALES DEL PARTIDO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON LIDERAZGO, ENERGIA Y ENTUSIASMO.</li> <li>• SER AMBIENTALISTA CON ALTO GRADO DE PROFESIONALISMO.</li> <li>• FACILIDAD DE PALABRA Y CONVENCIMIENTO DE MASAS.</li> </ul>	<p>ENTRE OTROS, POSICIONANDONOS COMO PARTIDO CON CREDIBILIDAD EN LO DICE Y HACE.</p> <p>-DEBERA REALIZAR UN DIAGNOSTICO AMBIENTAL ESTATAL Y POR CADA MUNICIPIO, MANTNIENDOLO ACTUALIZADO.</p> <p>-ESTAR ENTERADO DE TODO LO PUBLICADO EN LAS DIFERENTES MEDIOS FEDERALES, ESTATAELS YMUNICIPALES PARA ESTAR AL DIA EN EL TEMA AMBIENTAL.</p> <p>-ESTABLECER ENLACES CONLAS ONG'S Y DE GOBIERNO RELACIONADAS A LA CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE, CON LIDERES UNIVERSITARIOS DE CARRERAS AMBIENTLISTAS, REALIZADNO REUNIONES PERIODICAS PARA INTERCAMBIAR AVANCES EN LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y OBTENER NUEVA INFORMACION.</p> <p>-REALIZAR EVENTOS ECOLOGICOS EN LAS COORDINACIONES Y COMITES MUNICIPALES.</p> <p>-EFECTUAR UN PROGRAMA PERMANENTE DE RECOLECCION DE ENVASES P.E.T, PILAS, CARTON Y VIDRIO.</p> <p>-TENER UN PROGRAMA ANUAL DE EDUCACION AMBIENTAL EN LAS ESCUELAS PARA EL RECILAJE Y EL REUSO.</p> <p>-LLEVAR A CABO UN PROGRAMA PERMANENTE DE REFORESTACION A NIVEL ESTATL Y MUNCIIPAL.</p> <p>-PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS DE RESTAURACION DE ECOSISTEMAS, O BIEN SER CREADOR DE LOS MISMOS.</p>	<p>MENSUALES Y SEMESTRALES DEL TRABAJO REALIZADO EN SU SECRETARIA, INCLUYENDOLAS METAS PLANTEADAS Y LAS ALCANZADAS.</p> <p>-LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO GENERAL..</p> <p>-ACTIVISMO Y PROMOCION DEL VOTO VERDE EN SU ENTORNO FAMILIAR Y SOCIAL</p>
---	--	--	---	--

<b>SECRETARIA DE ECOLOGIA Y</b>			<ul style="list-style-type: none"><li>-APLICAR Y ESTABLECER LOS PROBADOS PROGRAMAS NACIONALES COMO "MIERCOLES VERDE" "AZOTEA VERDE" "VIGILANTE VERDE" A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPAL.</li><li>-PROMOVER LA AGENDA ECO-AMBIENTAL DEL PARTIDO ASI COMO LA LEGISLATIVA ESTATAL Y MUNICIPAL.</li><li>-PROMOVER ENTRE LOS REPRESENTANTES DE ELECCION POPULAR Y A TODOS NIVELES, PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL EN EL ESTADO Y EN CADA MUNICIPIO: VIVIENDAS ECOEFICIENTES, ENERGIAS LIMPIAS, MOVILIDAD SOSTENIBLE, TRATAMIENTO DE RESIDUOS (APLICAR LAS 4 R's REDUCCION, REUTILIZACION, RECICLAJE Y RECUPERACION) O LOS BIOCOMBUSTIBLES..</li><li>-PROMOVER EL AHORRO Y USO OPTIMO DEL AGUA.</li><li>-REALIZAR CONCURSOS FOTOGRAFICOS AMBIENTALES, CORTOMETRAJES ECOLOGISTAS, INVESTIGACIONES DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE ETC.</li><li>-EN CONJUNTO CON LA SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL LANZAR CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION SOBRE TEMAS AMBIENTALES QUE ESTEN INCLUIDOS EN LA AGENDA ANUAL, UTILIZANDO COMO MEDIOS EL PERIODICO VERDE O LOS ESPACIOS DE INFORMACION DISPONIBLES.</li><li>-DEBERA CONTAR CON EL APOYO DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL PARTIDO REGIDORES, DIPUTADOS SERVIDORES</li></ul>	
---------------------------------	--	--	---	--

<b>MEDIO AMBIENTE</b>			<p>PUBLICOS Y MILITANTES VERDES PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS AGENDAS VERDES.</p> <p>LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO GENERAL..</p> <p>PROMOVER EL AHORRO DE ENERGIA, AGUA Y SUMINISTROS.</p> <p>-PROMOVER LA CULTURA VERDE DEL RECICLAJE Y SEPARACION DE DESECHOS.</p> <p>-PROMOVER EL "NO USO" DE MATERIALES CONTAMINANTES COMO UNICEL Y BOLSAS PLASTICAS.</p> <p>-CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL BUEN ESTADO, DE SU ESTACION DE TRABAJO Y DE LAS OFICINAS DEL COMITÉ ESTATAL</p>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>REQUERIMIENTO DEL PUESTO</b>	<b>FORMACION Y HABILIDAD LABORAL</b>	<b>RESPONSABILIDAD PRINCIPAL</b>	<b>EN TIEMPOS DE CAMPAÑA</b>
<p><b>SECRETARIA TECNICA</b></p> <p><b>SECRETARIA TECNICA</b></p>	<p>FORMAR PARTE DEL CONSEJO POLITICO ESTUDIOS PROFESIONALES. CARÁCTER DIRECTIVO. PROACTIVO. CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN. DISPONIBILIDAD DE HORARIO. BUENA PRESENTACION. EXCELENTE RELACIONISTA. EXCELENTE NIVEL CULTURAL. BUEN NIVEL TECNICO EN AREAS AFINES. LEAL AL PARTIDO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTUDIOS PROFESIONALES</li> <li>• CONOCIMIENTO POLITICO, SOCIAL, GEOGRAFICO Y CULTURAL DEL ESTADO.</li> <li>• LIDERAZGO E INFLUENCIA POSITIVA EN SU ENTORNO.</li> <li>• CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES Y MANEJO DE CONFLICTOS.</li> <li>• HABILIDADES PARA MANEJO DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.</li> <li>• FACILIDAD DE PALABRA.</li> <li>• DISCIPLINADO.</li> <li>• ORGANIZADO.</li> <li>• RESPONSABLE.</li> <li>• ACOSTUMBRADO AL TRABAJO BAJO PRESION.</li> <li>• DISPUESTO A TABAJAR EN EQUIPO PARA EL LOGRO DE METAS PLANTEADAS.</li> </ul>	<p>-ESTABLECER Y MANTENER CONTACTO CON LOS MIEMBROS DEL CONSEJO POLITICO.</p> <p>-ENLACE DEL CONSEJO POLITICO CON EL SECRETARIO GENERAL.</p> <p>-ORGANIZAR LAS AGENDAS DEL COMITÉ Y LA DEL CONSEJO POLITICO.</p> <p>-MANTENER INFORMADO AL CONSEJO POLITICO DE LAS ACTIVIDADES, PLANES Y PROYECTOS DE LAS SECRETARIAS DEL COMITÉ ESTATAL..</p> <p>-ELABORACION, ACTUALIZACION Y APLICACIÓN DE MANUALES DE OPERACIÓN.</p> <p>-ELABORACION DE REGLAMENTOS Y FORMATOS.</p> <p>-REGISTRO DE DOCUMENTOS OFICIALES.</p> <p>-SUPERVISAR QUE LAS SECRETARIAS</p>	<p>-INTEGRARSE AL EQUIPO DE COORDINACION GENERAL DE CAMPAÑA.</p> <p>-MANEJO DE LAS AGENDAS DEL COMITÉ, ELECTORAL Y DE LOS CANDIDATOS.</p> <p>-SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE METS PROGRAMADAS DE LA COORDINACION DE PROPAGANDA Y PROMOCION, DE LA COORDINACION JURIDICA, DE LA COORDINACION DE CAPACITACION Y DE LA COORDINACION TERRITORIAL.</p> <p>-CONTROL Y ADMINISTRACION DE MATERIAL PROMOCIONAL.</p> <p>-VERIFICACION DOCUMENTADA DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS (BARDAS, ANUNCIOS ETC) PARA</p>



<p><b>SECRETARIA TECNICA</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• FACILIDAD PARA COMUNICARSE Y RELACIONARSE.</li> <li>• CONOCEDOR DE LOS ESTATUTOS Y PRINCIPIOS VERDES.</li> </ul>	<p>CUENTEN CON EL MATERIAL NECESARIO PARA DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA EFICIENTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-REALIZAR EL CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DEMAS SECRETARIAS.</li> <li>-SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN FECHAS ESTABLECIDAS.</li> <li>-CALENDARIZAR LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ.</li> <li>-PROMOVER REUNIONES CON EL SECRETARIO Y LOS RESPONSABLES DE LAS SECRETARIAS DEL COMITÉ.</li> <li>-COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LAS SECRETARIAS.</li> <li>-ESTABLECER ENTREVISTAS, CITAS Y REUNIONES CON LIDERES, FUNCIONARIOS PUBLICOS, Y ACTORES POLITICOS DE LA ENTIDAD CON EL SECRETARIO GENERAL DEL PARTIDO.</li> <li>-LLEVAR REGISTRO DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL, CON FINES DE INFORMACION AL ORGANO ESTATAL DE TRANSPARENCIA.</li> <li>-INFORMAR DIRECTAMENTE AL SECRETARIO GENERAL DE CUALQUIER TEMA DEL COMITÉ O DE LA ENTIDAD.</li> <li>-RESPETAR Y HACER CUMPLIR LOS ESTATUTOS Y REGLAMENTOS DEL PARTIDO VERDE.</li> <li>-DAR SOPORTE A LOS EVENTOS REALIZADOS POR EL COMITÉ ESTATAL O COORDINACIONES MUNICIPALES.</li> <li>-DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR REGIDORES VERDES EN REUNIONES CELEBRADAS.</li> </ul>	<p>EFFECTOS COMPROBATORIOS AL CEN.</p>
--------------------------------------	--	---	---	--

			<p>-PROMOVER EL AHORRO DE ENERGIA Y SUMINISTROS.</p> <p>-PROMOVER LA CULTURA VERDE DEL RECICLAJE Y SEPARACION DE DESECHOS.</p> <p>-PROMOVER EL "NO USO" DE MATERIALES CONTAMINANTES COMO UNICEL Y BOLSAS PLASTICAS.</p> <p>-CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL BUEN ESTADO DE SU ESTACION DE TRABAJO Y DE LAS OFICINAS DEL COMITÉ ESTATAL</p>	
<p><b>SERVICIOS GENERALES</b></p>	<p>ESTUDIOS BASICOS O EQUIVALENTE RESPONSABLE. CON INICIATIVA PROPIA. CONFIABLE. BUENA PRESENTACION. DISPONIBILIDAD DE HORARIO. DISCRETO. AMBIENTALISTA. MILITANTE DEL PARTIDO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BUEN DESEMPEÑO EN LAS DIFERENTES AREAS DONDE SE LE REQUIERA.</li> <li>• CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION Y CAPTURA.</li> <li>• RESPONSABLE.</li> <li>• ORGANIZADO.</li> <li>• DILIGENTE.</li> <li>• SOLUCIONADOR DE PROBLEMAS.</li> <li>• EDUCADO.</li> <li>• DISCIPLINADO.</li> <li>• AMBIENTALISTA.</li> <li>• DISCRETO.</li> <li>• ACOSTUMBRADO AL TRABAJO BAJO PRESION.</li> <li>• ORDENADO.</li> <li>• EFICIENTE.</li> <li>• SERIO.</li> </ul>	<p>-HACER TRAMITES SIMPLES.</p> <p>-ACTUALIZAR Y ORDENAR EXPEDIENTES.</p> <p>-MENSAJERIA DE DOCUMENTOS EN OFICINAS FUERA DEL COMITÉ.</p> <p>-CAPTURAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS.</p> <p>-REPRESENTAR Y ASISTIR EN SESIONES DEL ORGANO ELECTORAL CUANDO SE LE REQUIERA O EN AUSENCIA DEL SECRETARIO O AUXILIAR DE PROCESOS ELECTORALES.</p> <p>-CUBRIR EL AREA DE RECEPCION CUANDO SE LE SOLICITE O EN HORARIO NOCTURNO.</p> <p>-VISITAR LAS COORDINACIONES MUNICIPALES PARA INSTALACION, REVISION, O EVALUACION.</p> <p>-COLOCAR DE PROPAGANDA OFICIAL</p>	<p>-DISPONIBILIDAD TOTAL DE HORARIO.</p> <p>-COMPLETA DISCRECION SOBRE TEMAS ELECTORALES.</p> <p>-LOCALIZACION DE BARDAS PARA PUBLICIDAD DEL PARTIDO.</p> <p>-REGISTRO DE PROPIETARIOS DE ESPACIOS PUBLICITARIOS.</p> <p>-NEGOCIACION CON LOS PROPIETARIOS PARA LA FIRMA DE CONTRATOS DE PRESTAMO DE SUS BARDAS.</p> <p>-SUPERVISION DE TRABAJOS DE ROTULACION DE ESPACIOS PUBLICITARIOS.</p> <p>-ASISTENCIA DONDE SE LE REQUIERA.</p> <p>-ACTIVISMO Y PROMOCION DEL VOTO VERDE EN SU ENTORNO FAMILIAR Y</p>
<p><b>SERVICIOS</b></p>				

<b>GENERALES</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• DISPUESTO A TRABAJAR EN EQUIPO, PARA LA CONSECUCION DE METAS PLANTEADAS.</li><li>• DISPUESTO A ACATAR INSTRUCCIONES SUPERIORES.</li></ul>	PROPORCIONADA POR EL ORGANO ELECTORAL.. -ARCHIVAR DOCUMENTOS. -LAS DEMAS TAREAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LOS RESPONSABLES DE LAS SECRETARIAS. -CONTROL DEL MATERIAL DISPONIBLE DE LONAS PUBLICITARIAS DEL PARTIDO. -RESPONSABLE DEL USO Y CUIDADO DEL EQUIPO DE SONIDO Y PERIFONEO DEL PARTIDO. -PROMOVER EL AHORRO DE ENERGIA, AGUA Y SUMINISTROS. -PROMOVER LA CULTURA VERDE DEL RECICLAJE Y SEPARACION DE DESECHOS. -PROMOVER EL “NO USO” DE MATERIALES CONTAMINANTES COMO UNICEL Y BOLSAS PLASTICAS. -CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL BUEN ESTADO, DE SU ESTACION DE TRABAJO Y DE LAS OFICINAS DEL COMITÉ ESTATAL	SOCIAL. LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SECREARIO GENERAL O POR EL COORDINADOR DE CAMPAÑA.
<b>SERVICIOS GENERALES</b>				