



La Asociación Mexicana de Maestros de Inglés, MEXTESOL®, A.C.

CONVOCA

a los asociados de MEXTESOL®, para postularse como candidatos a ocupar los puestos en el **Comité Local del Capítulo Oaxaca** para el periodo **2020-2022**.

Los puestos a elección son los siguientes:

- **PRESIDENTE**
- **PRIMER VICEPRESIDENTE**
- **SEGUNDO VICEPRESIDENTE**
- **TESORERO**
- **SECRETARIO**

Los requisitos que, de acuerdo con el Reglamento Interno, deben de reunir los candidatos, y los cuales serán evaluados por el comité de nominaciones, son los siguientes:

- Ser maestro de Inglés en servicio, con por lo menos cinco años de experiencia o retirado.
- Haber pertenecido a la Asociación por lo menos un año anterior a su postulación.
- Ser miembro activo del Capítulo.
- Haber aceptado por escrito conocer los deberes del puesto para el cual se presenta su postulación.
- Los candidatos deberán estar presentes el día de la Asamblea General del Capítulo a celebrarse el sábado 12 de diciembre de 2020 en reunión virtual por Zoom, durante la cual se llevará a cabo la elección.
- La postulación se hará mediante los siguientes documentos:
 - Currículum Vitae.
 - Carta de intención con propuesta de trabajo.
 - El respaldo de 25 asociados que deberán estar presentes en la reunión virtual de Zoom el día y hora de la asamblea y cuyos datos generales serán cotejados y documentados para su acceso a la asamblea.
 - Una imagen a color de la persona postulada de la mejor calidad posible y una breve reseña (biodata) de su experiencia académica/laboral.
- Enviar la propuesta y la documentación arriba señaladas, como límite, a las 20 h del sábado 5 de diciembre de 2020 a la Vicepresidencia Nacional vicepresidencia@mextesol.org.mx, con

copia a vicepresidenciamextesol@gmail.com, anotando como asunto del correo “Candidatura a (puesto) Capítulo Oaxaca 2020”

Las obligaciones de los puestos a elección son las siguientes:

PRESIDENTE

- Representará al capítulo en los asuntos legales y administrativos.
- Vigilará el buen manejo del capítulo.
- Presidirá todas las reuniones del comité local.
- Deberá de organizar la votación para la elección de los integrantes del nuevo comité.
- Deberá enviar al Vicepresidente Nacional su programa de eventos.
- Deberá acudir a las reuniones convocadas por el Consejo Directivo Nacional.
- Formará parte, junto con todos los presidentes de capítulos, del Consejo Asesor Nacional
- Nombrará a los asesores del comité no sujetos a elección (vocales).
- Junto con el secretario elaborará el orden del día para todas las reuniones del comité.
- Deberá tener conocimiento del estado financiero del capítulo.
- Vigilará que se dé cumplimiento a los acuerdos del comité local.
- Enviará mensualmente a Vicepresidencia los siguientes Reportes: Académico, Financiero, y minutas o actas de reunión de comité local, con copia a Presidencia y Oficina Nacional.
- Enviará semestralmente un informe, en formato PPT, a Secretaría Nacional con copia a Vicepresidencia para presentar durante las Reuniones CDN-CAN-ON

PRIMER VICEPRESIDENTE

- Presidirá las reuniones cuando no se encuentre el presidente
- Sustituirá al presidente en su cargo cuando éste renuncie o se retire de sus labores por causa de fuerza mayor, deberá terminar el periodo para el cual fue electo y nombrará al primer vicepresidente interino.
- Tendrá a su cargo la difusión de la asociación y la promoción del capítulo local por todos los medios al alcance.
- Apoyará al comité local en la obtención de ponentes para los eventos académicos.

SEGUNDO VICEPRESIDENTE

- Tendrá como principal obligación organizar la convención regional y los sábados académicos.
- Deberá nombrar un comité organizador para la convención y figurará como presidente de dicho comité.
- Deberá presentar los avances logrados en las reuniones del comité local.
- Informará por escrito los resultados de la convención regional.

TESORERO

- Recibir y revisar con el tesorero anterior, y con el Presidente del Capítulo, toda la documentación contable al tomar posesión del cargo.
- Será una de las dos personas autorizadas para el manejo de los fondos del capítulo.
- Mantener estrecha comunicación con el contador y/o el administrador de la Asociación para ver que todos los ingresos y egresos estén justificados correctamente.
- Deberá, de acuerdo con el presidente, autorizar las erogaciones y gastos que deban de hacerse en el comité local.
- Vigilar todos los ingresos y egresos de fondos de la Asociación
- Establecer en coordinación con el Presidente y 2do Vicepresidente en funciones, el presupuesto para la Convención Regional
- Elaborar los reportes financieros que deberán enviarse mensualmente a la Oficina Nacional.
- Deberá presentar el estado financiero del comité siempre que se le requiera.

SECRETARIO

- Elaborar, de acuerdo con el Presidente, el orden del día para todas las reuniones y para la Asamblea General.
- Estar presente en todas las reuniones del Comité Local para tomar notas de las actas.
- Dar a conocer el Acta con las propuestas y acuerdos al fin de cada reunión de Comité Local
- Tomar lista de presentes en cada reunión.
- Leer el Acta de la sesión anterior y someterla a aprobación
- Tomar nota de las propuestas y acuerdos para elaborar el acta de cada reunión del Comité Local, leerlos y someterlos a votación al final de la misma
- Llevar un archivo de las minutas de todas las reuniones.
- Elaborar invitaciones, evaluaciones y diplomas de Sábados Académicos y Convención Regional.

Ciudad de México, a 21 de noviembre de 2020
