

TAREAS Y FUNCIONES MILITANCIA PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO

Fecha: 14/05/2019

Encargados: Andrés Felipe Parra Patiño; Cristian David Guerrero, Viviana Saldarriaga, Yesica Serna

1. MILITANCIA

- 1.1 Consolidar y proponer los parámetros estratégicos sobre los cuales se estructura el Plan de Fidelización de Militancia del Partido Centro Democrático. Hacer planteamiento, gestión, seguimiento y evaluación del mismo.
- 1.2 Gestionar y coordinar junto con el área de sistemas alternativas digitales para optimizar procesos operativos y de fidelización militancia para obtener mejores resultados en los planteamientos estratégicos del Partido.
- 1.3 Gestión documental (recepción, entrega y archivo) de los formularios de inscripción de la militancia a nivel nacional. Para esto se verifica quien los envía y se valida que envíen el archivo de Excel relacionando los nombres y números de cédula para poder imprimir los carnets.
- 1.4 Imprimir todos los carnets a nivel nacional. Llevar registro de carnets impresos y gestionar mantenimientos y actualizaciones de software en las maquinas impresoras. Así mismo, se gestiona la adquisición de insumos y/o consumibles para impresión.
- 1.5 Gestionar con la empresa externa la digitación, digitalización, organización y archivo de todos los formularios de inscripción de militantes que se entregan semanalmente, además, se hace auditoria de cada caja de archivos que se recibe de la empresa, contrastando la información de los formularios en físico con el archivo digital de la base de datos. En este proceso se levantan y firman actas para aprobación de pago a proveedor.
- 1.6 Gestionar con las empresas lo que comprende al desarrollo de software de la Plataforma de Militancia, Plataforma Política, Plataforma de Avaes, CRM, y Plataforma de Escuela de Formación Virtual en la parte de militantes. Para lo anterior, es necesario hacer levantamiento de alcances y necesidades funcionales para los desarrollos digitales estratégicos del Partido.
- 1.7 Gestionar los planes de actualización, normalización y el manejo de todas Bases de Datos del partido. Lo anterior, con el fin de entregar reportes e informes de militancia a la Dirección Nacional y a la Secretaria General.

- 1.8 Realizar conforme a requerimientos de las regiones y a la disponibilidad presupuestal del Partido “**Jornadas Nacionales de Carnetización**” lo cual consiste en ir a las regiones con la máquina de carnets para inscribir y entregar carnet inmediatamente. Este ejercicio se alinea con foros programáticos y/o políticos y es una de las estrategias de actualización de datos y recuperación de firmas y huellas de militantes.
- 1.9 Brindar atención al público con el fin de entregar información correspondiente a la militancia, tanto por correo electrónico, WhatsApp y en persona. A las personas les entrega instrucciones puntuales con respecto a la necesidad propia de cada caso.
- 1.10 Asistir y hacer seguimiento de las reuniones de planificación y estructuración estratégica con respecto a la integración de la militancia con proyectos de otras áreas del partido como la Escuela de formación y liderazgo, juventudes, redes sociales, elecciones, bancada, avales, entre otros que son de interés del Partido.
- 1.11 Gestionar auditoría externa para validar y estandarizar procesos y procedimientos de militancia ante instituciones, entidades o empresas correspondientes.
- 1.12 Gestionar junto con el área de comunicaciones lo correspondiente a la estrategia de difusión digital e impresa de militancia bajo el eslogan “la Familia que elijo”. Esto incluye coordinar y aprobar contenido, cronogramas de piezas gráficas, grabación y edición de video para formato TV y de redes sociales, y una estrategia digital para Facebook, twitter e Instagram.
- 1.13 Acompañamiento a las reuniones y/o eventos que la Directora Nacional solicite con el fin de brindar información pertinente y actualizada de militancia.