

## CONSERJE ELECTORAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores manuales variadas de alguna dificultad, en diversos campos de actividad.

### TAREAS

Ejecutar labores de verificación, preparación y empaque de material electoral.

Preparar en grupos el material electoral, depositarlo en el saco de tula, cerrarlo y verificar que el número de saco corresponda con el marchamo de seguridad.

Acomodar sacos de tula dentro de los estantes correspondientes y posteriormente cargarlos en los vehículos para su distribución.

Operar y cuidar equipos que se le asignan, tales como carretillas hidráulicas, cortadores de papel, dispositivos electrónicos de lectura de código, cajas plásticas o de cartón, computadoras, bandas transportadoras, antenas y lectores de identificación por radio frecuencia (RFID).

Cargar y descargar camiones con material de reciclaje, participar en la clasificación de material electoral para reciclar y preparar inventarios de material.

Preparar las bandas transportadoras, recibir o descargar los sacos de tula de los camiones, transportarlos, almacenarlos y custodiarlos en la bodega de sacos antes, durante y después del día de las elecciones.

Recibir, almacenar y custodiar material electoral contenido en los sacos de tula y preparar los estantes de la bodega de sacos para su almacenamiento y custodia.

Trasladar los sacos de tula desde la bodega de sacos hasta el salón de escrutinio.

Colaborar en la distribución de documentos y en el aseo de la bodega de sacos.

Acatar las disposiciones de salud ocupacional relacionadas con el correcto manejo de los sacos de tula y utilizar los equipos de protección que se le asignen.

Asistir en la labor del Programa Electoral de Escrutinio en actividades tales como colaborar en recibir y abrir los sacos de tula, entregar bolsas con papeletas y padrón al jefe de mesa y separar el material de cartón para enviarlo a la bodega de sacos con el fin de que sea reciclado.

Colaborar en actividades de limpieza incluyendo el salón de escrutinio, distribución de documentos y traslado de activos, entre otras de similar naturaleza.

Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con la jefatura, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Brindar reportes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar otras tareas propias del puesto.

### **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de la jefatura. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** No le corresponde ejercer supervisión de personal.

**RESPONSABILIDAD:** Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesarias para el desempeño del puesto. Le corresponde laborar en jornadas diurnas, mixtas y nocturnas, trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración en los procedimientos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal colaborador y público en general. Tener discreción y buena conducta ante las personas magistradas y fiscales de los partidos políticos. Mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

*Habilidad* para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, habilidad para comprender las instrucciones recibidas. Capacidad para mantenerse activo la mayor

parte de su tiempo, para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

*Conocimiento* del marco filosófico institucional (misión, visión y valores), normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

## **REQUISITOS**

Diploma en Educación Primaria (sexto grado).

Tres meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Licencia para equipo especial Tipo D-3 cuando el puesto lo requiera y un año de experiencia en su conducción.

## **CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

Manejo de bodegas

Custodia de inventarios

Empaque de materiales

Manejo de cargas

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Relaciones Humanas

Servicio al cliente