

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