

Persona acopiadora/digitalizadora

Acopia las Actas PREP de mano de las personas auxiliares de mesas receptoras y, posteriormente, realiza la digitalización de dichas actas en los CATD.

Tipo de puesto:

Eventual.

Tipo de jornada:

Reducida.

Rama del puesto:

Operativa.

Área de adscripción:

CATD.

Jefe inmediato:

Persona Coordinadora de CATD.

Escolaridad mínima requerida:

Preparatoria terminada.

Área:

Tecnologías de la información o afines, preferentemente.

Experiencia laboral:

Deseable en actividades que involucren el uso de computadoras o dispositivos móviles y en materia electoral.

Aptitudes:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Colaborativo (a).
- Observador (a).
- Metódico (a).
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión y fuera de horarios convencionales.

Habilidades:

Captura de información en dispositivos móviles.

Disponibilidad:

Tiempo parcial en diferentes turnos, incluyendo fines de semana.

Procedimiento

Funciones

- Recibir las Actas PREP en el CATD.
- Verificar los datos de identificación de las Actas PREP.
- Registrar la fecha y hora en la que se recibe el Acta PREP, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del PTO.
- Realizar la digitalización de las Actas PREP.
- Verificar la calidad de las imágenes de las Actas PREP.
- Las demás que le sean asignadas por la persona Coordinadora de CATD.