

**Número de norma: BRE-401**

**Archivo de normas de la  
Junta de Inscripción y Elecciones  
del Condado de Gwinnett**

**Título de Norma: Selección y nombramiento de oficiales electorales**

**Versión: 2023-02**

**Fecha de entrada en vigor: 16 de agosto de 2023**

---

**I. Autoridad:**

La Junta de Inscripción y Elecciones del Condado de Gwinnett (Junta) está facultada con todos los poderes y deberes relacionados con la celebración de elecciones como superintendente electoral. Leyes de Ga. 1988 p. 4296 (Sección 9).

**II. Propósito:**

El propósito de esta norma es establecer normas para la selección, nombramiento y deberes de los oficiales electorales.

**III. Aplicabilidad y alcance:**

Esta norma está diseñada para orientar al personal electoral sobre la selección y el nombramiento de los trabajadores electorales.

**IV. Documentos relacionados y referencias:**

A. O.C.G.A. § 21-2-90 hasta § 21-2-101

**V. Norma**

**FILOSOFÍA**

La filosofía de la Junta de Inscripción y Elecciones del condado de Gwinnett es ofrecer igualdad de oportunidades a todos los residentes que reúnan los requisitos del condado de Gwinnett y que así lo deseen, para trabajar en los centros de votación o como trabajador electoral en otra función, independientemente de su raza, credo, color, origen nacional, religión, afiliación política, estado civil, discapacidad, sexo o edad.

**SELECCIÓN Y COLOCACIÓN**

La norma de la Junta de Inscripción y Elecciones de Gwinnett es que todos los administradores de zonas, administradores electorales, asistentes de administradores electorales, secretarios y otros oficiales deben ser capaces de llevar a cabo elecciones justas, imparciales y eficientes para los votantes calificados del condado de Gwinnett y cumplir con los criterios establecidos en la sección titulada Calificaciones y deberes de los trabajadores y oficiales electorales.

La Junta de Inscripción y Elecciones aprueba a los administradores de zonas por recomendación del Supervisor de Elecciones. El Supervisor de Elecciones, por recomendación del personal, de los trabajadores electorales con experiencia y con el aporte del administrador de zona, considera la selección del administrador electoral. Los asistentes de encargados pueden ser seleccionados por el o los encargados entre los oficinistas más experimentados y capaces dispuestos a asumir las responsabilidades adicionales requeridas. En caso de que el encargado no designe a nadie, el personal puede seleccionar a personas para cubrir estos puestos.

El Supervisor Electoral, según sea necesario, selecciona a otros oficiales electorales, incluidas las personas que prestan servicios durante la noche de elección en capacidad oficial de preparación de boletas de votos ausentes para su tabulación, registro, auditoría, tabulación de votos o en otras funciones, con recomendaciones del personal.

Continuaremos contratando trabajadores utilizando una variedad de medios que incluyen, entre otros, el canal del gobierno del condado de Gwinnett, artículos informativos en ambos periódicos locales, recomendaciones de administradores electorales, proporcionando información en los centros de votación, personas que llaman por teléfono a la oficina de Elecciones, de palabra en boca, avisos en las facturas de agua del condado de Gwinnett, cartas y volantes enviados a los lugares de culto en el condado de Gwinnett, presentaciones hechas por los miembros de la Junta y el personal a los ciudadanos, en las redes sociales, durante eventos comunitarios del condado de Gwinnett, eventos de contratación y en el sitio web del condado.

Cada centro electoral debe contar con un administrador, dos asistentes de administradores electorales y suficientes secretarios para llevar a cabo las elecciones de manera eficiente y ordenada. El número de secretarios que se utilizarán en cada distrito electoral para cada elección se determina en función de la participación prevista de votantes y la complejidad de la elección, al igual sucede con una primaria.

La solicitud de empleo del condado de Gwinnett y los documentos requeridos deben completarse para cada persona que haya expresado su interés en desempeñarse como trabajador electoral. Luego del referido de Recursos Humanos, el solicitante entrará en un sistema de administración de trabajadores electorales que contiene todos los trabajadores electorales y los posibles trabajadores electorales. Según surja la necesidad, un administrador electoral llamará a la Oficina de elecciones, o a un administrador de zona, con una solicitud de posibles oficinistas para completar su lista de personal requerido. El administrador es responsable de notificar a los trabajadores electorales que se utilizarán en una elección. Una vez que el presidente complete su lista a partir de la lista de posibles trabajadores, debe notificarlo a la Oficina de Elecciones para que el expediente de la persona pueda actualizarse en el sistema de administración de trabajadores electorales. Estos trabajadores permanecen en estado activo hasta que se nos notifique que ya no están disponibles para trabajar, o hasta que un administrador electoral o un administrador de zona recomiende su retirada del servicio.

Siempre que sea posible, se asignará a los trabajadores electorales a los centros electorales cercanos a sus domicilios, pero si se indica la necesidad o es voluntad, pueden ser asignados a un centro electoral más alejado.

Cuando un administrador electoral renuncia o es sustituido, intentamos ascender a uno de los asistentes del administrador para sustituirlo a fin de mantener la continuidad y un trabajador electoral con experiencia. Según surja la necesidad, se añaden nuevos asistentes del administrador electoral y secretarios. Si ninguno de los asistentes del administrador electoral desea ascender al puesto de administrador, se busca un sustituto fuera de la lista establecida siguiendo primero las recomendaciones del lugar de votación original. Cuando se nombre un nuevo administrador en un nuevo distrito electoral, se hará todo lo posible para retener a los trabajadores electorales con experiencia en sus puestos actuales, o en un puesto que les resulte aceptable.

## **REQUISITOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS ELECTORALES**

### **Administradores de Zona**

Requisitos:

- Ser ciudadano de los Estados Unidos, residente del condado de Gwinnett o de uno de los condados adyacentes
- Saber leer, escribir y hablar inglés
- No tener parentesco con ningún candidato cuyo nombre aparezca en la boleta de los distritos electorales a los que se le asigne
- Haber prestado servicio como trabajador electoral (se da preferencia a los administradores

- electorales)
- Conocer en detalle los procedimientos de apertura, administración y cierre de un centro de votación
- Estar familiarizado con el Código Electoral de Georgia y las normas y procedimientos relacionados con su área de responsabilidades
- Tener acceso a transporte confiable
- Presentar una apariencia y conducta profesional
- Ser accesible a la Oficina de Elección y al administrador electoral en todo momento durante el ciclo de elección
- Ser accesible por correo electrónico y teléfono durante el ciclo de elección

#### Responsabilidades:

- Supervisar y controlar todos los aspectos del funcionamiento de un número predeterminado de lugares de votación
- El día de las elecciones, inspeccionar al menos dos veces todos los lugares de votación dentro del área de responsabilidad asignada y completar la(s) lista(s) de verificación necesaria(s)
- Comunicarse con el Coordinador de Elecciones el día de las elecciones para informar de problemas o posibles problemas en el centro electoral
- La noche antes de la elección, confirmar un número telefónico bueno para el administrador electoral, notificar al administrador electoral sobre cualquier actualización de su lista de electores y asegurarse que el administrador electoral tenga su número de teléfono móvil.
- Asegura que las votaciones abran puntualmente a las 7:00am.
- Ayudar al administrador electoral a resolver cualquier problema o inquietud el día de la elección y con el cierre la noche de la elección, si fuera necesario
- Asegurarse de que la votación cierre rápidamente a las 7:00pm.
- Permanecer sobre el terreno y disponible la noche de la elección hasta que todos los lugares dentro del área asignada hayan informado a la Oficina de Elecciones
- Asistir a todas las capacitaciones que se requieran
- Otras tareas que la División de Inscripción de Votantes y Elecciones considere necesarias

#### **Administrador Electoral**

##### Requisitos:

- Ser ciudadano de los Estados Unidos, residente del condado de Gwinnett o de uno de los condados adyacentes
- Haber prestado servicio como trabajador electoral (se da preferencia a los asistentes de administradores electorales)
- Saber leer, escribir y hablar inglés
- No tener parentesco con ningún candidato cuyo nombre aparezca en la boleta electoral en los distritos electorales a los que se le asigne
- Capaz de llevar a cabo unas elecciones justas, imparciales y eficientes para todos los votantes cualificados del condado.
- Tener acceso a transporte confiable
- Presentar una apariencia y conducta profesional
- Estar accesible a los administradores de zona, trabajadores electorales y personal de la División de Inscripción de Votantes y Elecciones en todo momento durante el ciclo de elección.
- Ser accesible por correo electrónico y teléfono durante el ciclo de elección

##### Responsabilidades:

- Ayudar en la selección de los trabajadores electorales para los lugares de votación
- Asegurarse que el lugar de votación abra puntualmente a las 7:00am.
- Servir como jefe de trabajador electoral en el lugar de votación
- Asistir a todas las capacitaciones que se requieran
- Asegurarse de que el personal cumpla con todos los requisitos de capacitación
- Coordinar y organizar los detalles para el uso del centro de votación con el personal del centro
- Recoger y devolver los suministros electorales según lo especificado
- Asegurarse de que se rindan cuentas estrictas y rígidas de cada boleta electoral y de todos los equipos y suministros
- Asegurarse de que ningún trabajador electoral abandone el lugar de votación mientras la votación

esté abierta

- Asegurarse de que el centro de votación se cierre rápidamente a las 7:00pm, a menos que la División de Inscripción de Votantes y Elecciones indique lo contrario

### **Asistente de encargado**

#### Requisitos:

- Ser ciudadano de los Estados Unidos, residente del condado de Gwinnett o de uno de los condados adyacentes
- Haber prestado servicio como trabajador electoral (se da preferencia a los asistentes de administrador electoral)
- Saber leer, escribir y hablar inglés
- No tener parentesco con ningún candidato cuyo nombre aparezca en la boleta electoral en los distritos a los que se le asigne
- Capaz de llevar a cabo unas elecciones justas, imparciales y eficientes para todos los votantes cualificados del condado.
- Poder servir como encargado en caso de una emergencia
- Presentar una apariencia y conducta profesional
- Poder ayudar en la selección de los trabajadores electorales
- Estar accesible a los administradores de Zona, trabajadores electorales y personal de la División de Inscripción de Votantes y Elecciones en todo momento durante el ciclo electoral.

#### Responsabilidades:

- Poder asumir todas las responsabilidades del funcionamiento y gestión del centro, en caso de ausencia del administrador electoral
- Asistir a todas las capacitaciones que se requieran
- Ayudar al administrador electoral, según le indiquen

### **Oficinista**

#### Requisitos:

- Ser ciudadano de los Estados Unidos, residente del condado de Gwinnett o de uno de los condados adyacentes
- Saber leer, escribir y hablar inglés
- No tener parentesco con ningún candidato cuyo nombre aparezca en la papeleta electoral en los distritos a los que se le asigne
- Capaz de llevar a cabo unas elecciones justas, imparciales y eficientes para todos los votantes cualificados del condado.
- Presentar una apariencia y conducta profesional
- Estar accesible a los administradores de área, funcionarios electorales y personal de la División de Registro de Votantes y Elecciones en todo momento durante el ciclo electoral

#### Responsabilidades:

- Los deberes serán asignados por el administrador electoral
- Poder servir como asistente de administrador electoral en caso de una emergencia
- Asistir a todas las capacitaciones que se requieran

## **CAPACITACIÓN**

La capacitación electoral es obligatoria para todos los trabajadores electorales de todos los niveles. La capacitación es responsabilidad del personal de la División de Inscripción de Votantes y Elecciones y se lleva a cabo mediante la instrucción en los procedimientos y leyes relacionadas a la realización de elecciones y primarias. La División de Inscripción de Votantes y Elecciones ha elaborado materiales de capacitación detallados y documentos de referencia. La capacitación se programa con una variedad de fechas y horas en un esfuerzo por adaptarse a todos los horarios.

**PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS**

Todos los trabajadores electorales son nombrados para cumplir funciones a discreción de la Junta de Inscripción y Elecciones. Los nombramientos son para elecciones específicas y deberán prestar juramento de conformidad con las leyes de Georgia. Los trabajadores electorales que no observen las leyes, normas y procedimientos relativos a la realización de elecciones no podrán ser designados nuevamente para sus respectivos cargos. Un acto intencional por parte del trabajador electoral que infrinja las leyes, normas y procedimientos dará lugar a que esa persona no sea designada nuevamente para su cargo y la someterá a una investigación por parte de las autoridades competentes y, si se encuentra causa probable, a un proceso judicial.

**METAS**

Mantener un esfuerzo continuo en la selección y colocación de todos los residentes que deseen trabajar en las votaciones.

Continuar la ampliación del proceso de selección por parte del personal de la División de Inscripción de Votantes y Elecciones para garantizar que la diversidad de la comunidad del condado de Gwinnett esté representada en nuestro personal de votaciones.

Aprobado, este día 16 de mayo de 2023.

**CONDADO DE GWINNETT**  
**JUNTA DE INSCRIPCIÓN Y ELECCIONES**

Por: [Firma]  
Dr. Wendy Taylor, Presidente

[Firma]  
Anthony Rodriguez, Vicepresidente

[Firma]  
Stephen W. Day, Miembro

[Firma]  
David Hancock, Miembro

[Firma]  
Alice O’Lenick, Miembro