

# Estado de Delaware

## Solicitud para funcionario electoral

Use este formulario para solicitar trabajar en las elecciones como funcionario electoral para la oficina del Departamento Electoral del condado en el que reside.

Escriba en letra de imprenta clara con tinta azul o negra.

### 1. Datos personales

Apellido		Sufijo (Jr., II)	
Nombre		Segundo nombre	
Número de Seguro Social (requerido para el pago)		Fecha de nacimiento (MM/DD/AAAA)	

### 2. Domicilio ACTUAL

Dirección			
N.º de Dpto./Parcela/Unidad	Desarrollo		
Ciudad/Localidad	Estado	DE	Código postal
Condado en el que reside	<input type="checkbox"/> Condado de New Castle	<input type="checkbox"/> Condado de Kent	<input type="checkbox"/> Condado de Sussex
Dirección postal si es diferente a la anterior			

### 3. Información de contacto. Esto es para que los funcionarios electorales puedan contactarse con usted acerca de su solicitud.

Teléfono residencial		Teléfono laboral	
Teléfono móvil		Mejor horario para comunicarse con usted	
Correo electrónico			

### 4. Indique las elecciones en las que le gustaría trabajar. Puede solicitar trabajar en todas las elecciones.

- Elecciones primarias (15 de septiembre de 2026)       Me interesa trabajar en las elecciones escolares  
 Elecciones generales (3 de noviembre de 2026)       Me interesa trabajar en TODAS las elecciones

### 5. Debe firmar su solicitud. Puede escribir su nombre completo en el cuadro si lo envía por medios electrónicos.

Firme aquí **X**

Fecha de hoy  
(MM/DD/AAAA)

### 6. Si es menor de 18 años, debe pedir a su padre, madre o tutor que también firme su solicitud.

Padre/madre/tutor

**X**

Fecha de hoy  
(MM/DD/AAAA)

### 7. Envíe su solicitud.

- Envíe su solicitud dentro del plazo por correo electrónico, fax o correo.
- Devuelva el formulario completado a la Oficina del Departamento Electoral del condado en el que reside.
- Antes de cada elección, recibirá una notificación de la Oficina del Condado sobre el puesto que le asignen y el lugar de trabajo.

**OFICINA DEL CONDADO DE NEW CASTLE**  
820 N FRENCH ST SUITE 400  
WILMINGTON DE 19801-3531  
Teléfono: (302) 577-3464  
FAX: (302) 577-6545  
[ElectionOfficerNCC@delaware.gov](mailto:ElectionOfficerNCC@delaware.gov)

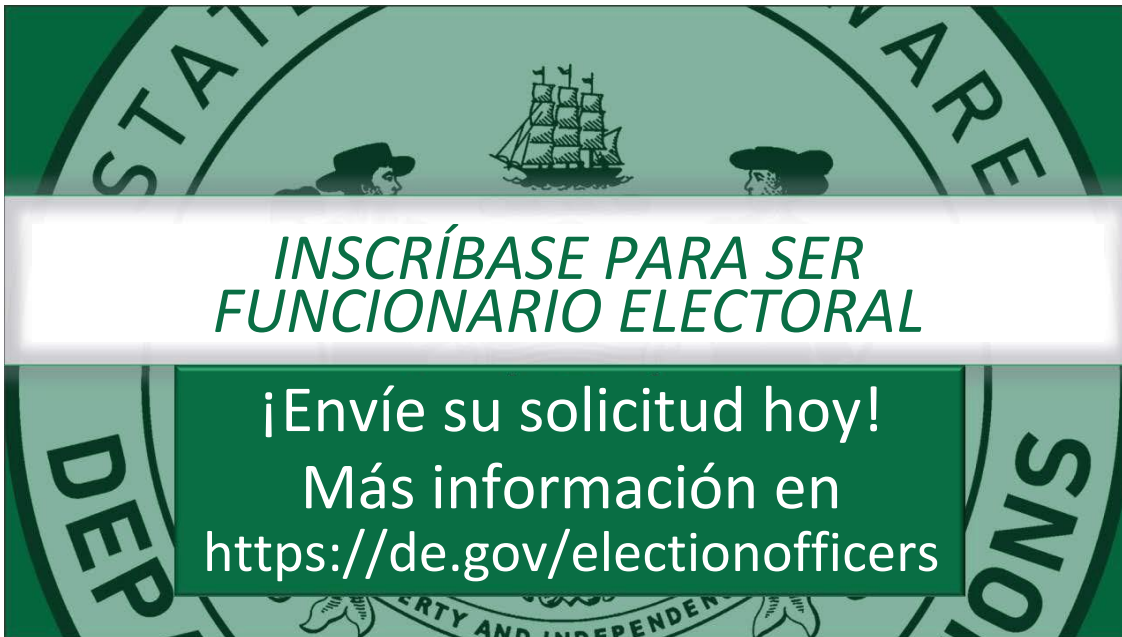
**OFICINA DEL CONDADO DE KENT**  
100 ENTERPRISE PL SUITE 5  
DOVER DE 19904-8202  
Teléfono: (302) 739-4498  
FAX: (302) 739-4515  
[ElectionOfficerKC@delaware.gov](mailto:ElectionOfficerKC@delaware.gov)

**OFICINA DEL CONDADO DE SUSSEX**  
119 N RACE ST  
PO BOX 457  
GEORGETOWN DE 19947-0457  
Teléfono: (302) 856-5367  
FAX: (302) 856-5082  
[ElectionOfficerSC@delaware.gov](mailto:ElectionOfficerSC@delaware.gov)

Esta información es solo para uso oficial. Cualquier difusión no autorizada puede ser sancionada por la ley. Las ediciones anteriores se declaran obsoletas. PWF001 v. 11.0 3/19/2025

### SOLO PARA USO DE LA OFICINA

Id. del encargado del registro	RD-ED asignado	Afiliación partidaria	
Puesto	Observaciones	Procesado por	



***¡Únase a nuestro equipo para celebrar elecciones justas e imparciales, en las que se sirva a todos los votantes por igual y con respeto!***

**Miembros del equipo de funcionarios electorales:** Trabajan en equipo para garantizar fluidez, transparencia e imparcialidad en las elecciones mientras representan al Departamento Electoral en la primera línea al servicio de los votantes del Estado de Delaware.

**Tareas y responsabilidades del puesto:** Preparar el centro electoral, las máquinas de votación, los libros electorales, procesar y asistir a los votantes, completar formularios, cerrar el centro electoral y devolver materiales al Departamento.

- **Inspector: responsable del centro electoral**  
**Remuneración:** \$350 por el día de las elecciones + \$50 por la clase de capacitación = **\$400**
- **Jueces (2 por centro electoral): trabajan con el inspector para resolver retos y problemas.**  
**Remuneración:** \$275 por el día de las elecciones + \$50 por la clase de capacitación = **\$325**
- **Secretarios: trabajan con el inspector y los jueces para atender a los votantes en el centro electoral.**  
**Remuneración:** \$250 por el día de las elecciones + \$50 por la clase de capacitación = **\$300**
- **Secretario de medios: desempeña funciones de secretario y entrega los módulos digitales en el centro de recolección cuando cierran los comicios.**  
**Remuneración:** \$250 por el día de las elecciones + \$25 por la entrega de los módulos digitales después del cierre de los comicios + \$50 por la clase de capacitación = **\$325**
- **Como se indica en el pago detallado anteriormente, todos los funcionarios electorales reciben \$50.00 adicionales por elección cuando asisten a una clase de capacitación de 3 horas.**

### **Horario de trabajo:**

1. **Asistencia a un curso de capacitación (clase de 3 horas)** antes de cada elección.
2. **El turno del día de las elecciones es TODO el día**, desde las 6:00 a. m. hasta aproximadamente las 10:00 p. m. Debe permanecer en el centro electoral todo el día y no podrá irse hasta que finalicen los procedimientos de cierre.

***¡Gracias por su interés!***