PROFESIONAL EN ESTADÍSTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores profesionales variadas y complejas en el campo de la Estadística.

TAREAS TÍPICAS

- Ejecutar labores profesionales variadas y complejas, en el campo de la Estadística.
- Participar y ejecutar proyectos de investigación para desarrollar nuevas metodologías, mejorar las existentes en el campo de la estadística, según las necesidades del Poder Judicial.
- Llevar a cabo la planificación, diseño, procesamiento y formulación del conjunto de datos, junto con su análisis e interpretación.
- Elaborar instrumentos que permitan el procesamiento automático de información, de acuerdo con las herramientas tecnológicas disponibles: cuestionarios, formularios u otros.
- Desarrollar modelos que representen fenómenos o procesos, hacer predicciones, relacionar variables u otros.
- Recopilar, analizar e interpretar datos, a través de diversas técnicas o bases de datos existentes, generar conocimiento y apoyar la toma de decisiones.
- Procesar información: generar, revisar información, detectar inconsistencias, depurar información, coordinar la corrección de las inconsistencias, realizar revisiones de acompañamiento, entre otras.
- Realizar inventarios de circulante, informes de inventarios, validar y certificar al despacho judicial, u otros.
- Generar y validar datos estadísticos, bases de datos u otros.
- Elaborar y presentar cuadros y gráficos estadísticos que demuestren la información recopilada y los resultados obtenidos.
- Preparar información estadística, configurarla en cuadros, gráficos y otros instrumentos que permitan apreciar las tendencias y presentar los análisis de las situaciones.
- Coordinar y supervisar la valoración, ajuste y ponderación de los resultados obtenidos.
- Ejecutar análisis matemáticos o numéricos de variancias, correlaciones, proyecciones y cualesquiera otras medidas estadísticas necesarias para el análisis e interpretación de datos.
- Confeccionar manuales, requerimientos u otros para los sistemas de información: realizar el planeamiento y diseño de la información, revisar fuentes de datos, procesar y comparar información, coordinar la corrección de inconsistencias, validar datos, certificar información, dar seguimiento u otros.
- Diseñar programas de tabulación y de análisis matemáticos e implantar nuevos sistemas para el mejoramiento y adaptación de métodos y procedimientos estadísticos.
- Convertir a sistemas automatizados los procedimientos manuales de trabajo y otros de similar naturaleza.
- Validar la producción de la información que se procesa por medios informáticos, mejorando los sistemas vigentes y desarrollando aquellos que hayan de implantarse para cubrir nuevas necesidades.
- Realizar análisis de series históricas.
- Evaluar y modificar el proceso de captura de datos cuando así se requiera.
- Apoyar en la construcción y diseño de indicadores de gestión.
- Diseñar, aplicar y analizar encuestas variadas u otros instrumentos de conformidad con las necesidades de la dependencia en que se ubica: definir objetivos, tipo de preguntas, orden de preguntas; aplicar las encuestas o capacitar a personas; seleccionar la muestra, definir el margen de error, nivel de confianza; analizar resultados, realizar análisis estadísticos; redactar informe con hallazgos y conclusiones, entre otras.
- Elaborar y rendir informes diversos propios de las actividades que ejecuta.
- Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados de los proyectos e informes que elabora o participa.
- Desarrollar o actualizar normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Llevar y mantener actualizados controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios, organizar y asistir a reuniones, seminarios, y otras actividades similares con fines diversos, así como

representar a la institución ante organismos públicos y privados; en caso de que se requiera.
- Velar por el uso racional de los recursos, equipos, materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
- Cumplir con la normativa y disposiciones institucionales vigentes.
- Cumplir con las actividades asignadas de acuerdo con los requerimientos de calidad, plazo y tiempo establecido.
- Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
- Realizar otras labores propias del puesto.

FACTOR: RESPONSABILIDAD

SUBFACTOR: Responsabilidad por funciones

Responsable por realizar su labor profesional eficaz y eficientemente.

Demanda trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados.

Responsable por suministrar a sus superiores, información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

El trabajo que realiza incide en los objetivos del área de trabajo, por lo que existe un aporte de importancia a la calidad y cantidad de los resultados y a las metas estratégicas institucionales.

Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo. De gestionar adecuadamente cualquier conflicto de interés que se presente conforme a la normativa institucional.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada.

De mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

De velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como establecer las medidas necesarias para prevenir los accidentes de trabajo.

SUBFACTOR: Por manejo equipos, materiales y recursos públicos

Responsable por el uso racional de los recursos, equipos, materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

SUBFACTOR: Por relaciones

Trabajo que exige mantener relaciones, las cuales se desarrollan en su mayoría de forma directa; debe dirigirse a ellas con tacto, amabilidad, respeto, discreción y confidencialidad.

SUBFACTOR: Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Las decisiones se toman considerando los procedimientos, métodos y normas establecidas. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUBFACTOR: Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

FACTOR: COMPLEJIDAD DEL CARGO

SUBFACTOR: Dificultad técnica y administrativa

Trabajo relacionado con la aplicación de los principios teóricos y prácticos de una determinada profesión; en apego a las normas técnicas, legales vigentes y aplicables al campo de su especialidad. De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

SUBFACTOR: Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden provocar pérdidas o confusión en información trascendental para la institución o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, puede repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el

desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución, no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Sus actuaciones le pueden generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

SUBFACTOR: Grado de conflictividad

Por la naturaleza del trabajo presenta cambios de condiciones y problemas variados y complejos. Exige la aplicación del juicio y el criterio para lograr, con base en la experiencia y en principios fundamentales (técnicos, científicos, administrativos) para lograr la solución de situaciones que surjan durante el desarrollo del trabajo.

FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO

SUBFACTOR: Esfuerzo mental

El trabajo exige frecuente esfuerzo mental para coordinar ideas, analizar información, aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea y resolver problemas.

SUBFACTOR: Condiciones ambientales

Trabaja en condiciones ambientales controladas dentro de una oficina o despacho judicial.

SUBFACTOR: Jornada Laboral y desplazamiento

Trabajo que le puede corresponder extender su jornada laboral en caso de que se requiera. Además, le puede corresponder trasladarse a distintos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

SUBFACTOR: Esfuerzo físico

Trabajo que demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			■
Ética y transparencia			■
Excelencia		■	
Responsabilidad			■
Servicio de calidad		■	

Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

-Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

-Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

-Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

-Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

-Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Análisis crítico		■	
Aprendizaje permanente			■
Creatividad e innovación		■	
Trabajo bajo presión		■	
Trabajo en equipo		■	

Análisis crítico

Identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes y emitir diagnósticos y juicios, basándose en el análisis lógico.

Aplicar la lógica elemental, desligándose de juicios o distorsiones emocionales, al análisis de situaciones presentes o futuras y llegar a conclusiones prácticas y verosímiles.

-Conductas observables:

- Utiliza distintas técnicas de análisis para identificar información, y al mismo tiempo dar soluciones prácticas y reales.
- Aporta profundidad a los diagnósticos en los que interviene, siendo asertivo a partir del análisis de hechos o variables emitiendo conclusiones acertadas.
- Demuestra coherencia y consistencia de criterio a la hora de aportar argumentos, busca ser certero en el aporte de información que da validez a sus hipótesis.

Aprendizaje permanente

Aprovechar las oportunidades de ampliar su conocimiento de manera autónoma, individual y por propia iniciativa, así como la disposición de aprender. Buscar medios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar las técnicas relacionadas con el trabajo, poniendo en práctica información, sistemas y métodos de trabajo novedosos.

-Conductas observables:

- Busca los medios necesarios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar los conocimientos en su función.
- Se actualiza continuamente respecto de las últimas metodologías, conceptos o conocimientos relacionados con su área de especialidad.

- Comparte el conocimiento con sus compañeros, fomenta la cultura del aprendizaje permanente y aplica los nuevos conocimientos para mejorar el desempeño.

Creatividad e innovación

Generar con regularidad nuevos enfoques, aportes y respuestas con soluciones innovadoras y válidas a problemas y situaciones, mediante combinaciones nuevas y apropiadas de elementos con diferentes perspectivas y paradigmas. Plantea ideas y construye con ellas soluciones a diferentes planteamientos.

-Conductas observables:

- Posee agilidad para abordar desde nuevos enfoques los problemas o dificultades, pudiendo plantear soluciones alternativas novedosas desde un punto de vista diferente.
- Propone nuevas maneras de aplicar los conocimientos existentes, a través un enfoque distinto o novedoso, asumiendo su responsabilidad por las consecuencias y los posibles riesgos que se presenten.
- Fomenta el desarrollo de ideas en las personas de su equipo.

Trabajo bajo presión

Mantener el control de las propias emociones y el nivel de eficiencia y eficacia ante situaciones exigentes, cambiantes, estrés o presión; implica evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

-Conductas observables:

- Logra mantener invariables su estado de ánimo, su nivel de rendimiento y la calidad de su trabajo.
- Mantiene la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de las otras personas.
- Mantiene un enfoque lógico y controlado en situaciones problemáticas o conflictivas que exigen una acción rápida y precisa.

Trabajo en equipo

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito administrativo, así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes.

-Conductas observables:

- Trabaja para el logro de los objetivos del equipo, apoyando el desarrollo de sus tareas en la medida de sus posibilidades.
- Aporta iniciativas e ideas que contribuyen a la consecución de los objetivos del equipo.
- Solicita opinión de los miembros del equipo y valora las contribuciones ajenas aun cuando se le planteen distintos puntos de vista.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

– Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial, poblaciones vulnerables; y otras.

.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

– Redacción de informes técnicos.
– Servicio de calidad a la persona usuaria.
– Técnicas de comunicación efectiva (escrita, verbal)

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

– Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.
– Dominio de herramientas informáticas que sirven de base para el procesamiento de datos estadísticos.

FACTOR: REQUISITOS Y EXPERIENCIA

SUBFACTOR: Requisitos académicos

– Licenciatura o Maestría en Estadística (*)
– Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración o Economía (**)

(*) El requisito académico aplica solo para esta clase de puesto, toda vez que la Universidad de Costa Rica de conformidad con los artículos 197 y 200 del Estatuto Orgánico, las actas de Asamblea de Escuela de Estadística 175-96, 176-96, 177-96, 178-96, 179-96, 180-96, y 181-96, el aval del señor Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y resolución VD-6284-97 de la Vicerrectoría de Docencia autorizó eliminar el grado de Licenciatura y ofrecer un plan de estudios de Bachillerato en Estadística a partir de 1997.

(**) Siempre y cuando la base de profesional sea de Bachiller Universitario en Estadística o un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas en el campo de la Estadística.

SUBFACTOR: Experiencia

- Requiere dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

SUBFACTOR: Requisitos legales

- Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca.

En caso de que lo requiera y considerando las tareas específicas del puesto; así como las necesidades operativas donde está destacado; debe contar con la firma digital.

CLASE ANCHA DE PUESTO: PROFESIONAL 2
CLASE ANGOSTA: PROFESIONAL EN ESTADÍSTICA

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobado: Consejo Superior
Sesión: N.º 03-26 del 13 de enero del 2026
Artículo: XLIX
Fecha rige: 13 de enero del 2026