

PROFESIONAL EN ESTADÍSTICA

PROPÓSITO DEL PUESTO

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

FUNCIONES PRINCIPALES

Función Profesional: Ejecutar labores profesionales en el campo de su especialidad.

- Dirigir, coordinar y ejecutar investigaciones estadísticas continuas según las necesidades del Poder Judicial.
- Elaborar cuestionarios, formularios e instructivos que permitan el procesamiento automático de información, de acuerdo a los paquetes computadorizados disponibles.
- 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.
- 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.
- Supervisar 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.

- Coordinar actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- Rendir informes diversos.
- Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados de los informes que elabora.
- Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad.
- Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- Atender y resolver consultas de sus compañeros y superiores en el campo de la Estadística.
- Formular y evaluar programas de capacitación en el campo estadístico.
- Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Dada la naturaleza del puesto que desempeña es responsable de dirigir, coordinar y ejecutar investigaciones estadísticas continuas según las necesidades del Poder Judicial. La responsabilidad está limitada por avances periódicos del trabajo. Una incorrecta ejecución de estas labores puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual el desarrollo de estas existen métodos, procedimientos, normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas, para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de la profesión de Estadística, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas. Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.

Por relaciones de trabajo

El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo, así como los de otras dependencias, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

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.

Supervisión ejercida

Le puede supervisar personal de menor nivel.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en su área de actividad y formación, de manera que tiene libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco comunes que surgen durante el desarrollo del trabajo. Requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

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
Capacidad de análisis			
Comunicación escrita			
Orden			
Trabajo bajo presión			
Trabajo en equipo			

Capacidad de análisis

Realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

-Conductas Observables:

- Es capaz de realizar análisis de alta complejidad que impliquen múltiples variables y relaciones para la toma de decisiones.
- Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.
- Logra integrar información de diferentes fuentes, considerando análisis previos de otras áreas o instituciones relacionadas.

Comunicación escrita

Transmitir información, ideas y criterios a través de la escritura, aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos del Poder Judicial, de manera que sea comprensible e unívoco; comprender los mensajes escritos y los documentos técnicos elaborados por otras personas que tengan relevancia para desempeñar su labor.

-Conductas Observables:

- Transmite la información requerida de forma entendible para el usuario, destinatario o público en general.
- Emplea el lenguaje y forma adecuada para hacer llegar el mensaje.
- Es coherente y concreto en sus informes escritos lo cual se evidencia con la comprensión del mensaje.

Orden

Organizar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible.

-Conductas Observables:

- Organiza el desarrollo de sus tareas, priorizando las actividades de acuerdo a los objetivos y a los procedimientos establecidos.
- Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a las exigencias de su función.
- Establece prioridades y plazos y aprovecha el tiempo.

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:

- Colabora en las tareas de los demás, según corresponda, aun cuando esto implique esfuerzos adicionales.
- Ofrece ayuda cuando ve que los demás se encuentran con dificultades.
- Contribuye a eliminar barreras que dificulten el trabajo en equipo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas institucionales

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Redacción de informes
- Comunicación oral
- Servicio de calidad a la persona usuaria

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

-
- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura ó Maestría en Estadística (*)
- Licenciatura en 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 se autoriza eliminar el grado de Licenciatura y ofrecer un nuevo plan de estudios de Bachillerato en Estadística a partir de 1997

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del campo profesional

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

CLASE ANCHA: PROFESIONAL 2

PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): PROFESIONAL EN ESTADÍSTICA

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Corte Plena

Sesión: Nº 41-15 del 16 de noviembre 2015

Artículo: XII