



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL EN ESTADISTICA

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar labores profesionales complejas y variadas en materia de estadística en las áreas de interés para el Poder Judicial.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ 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.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto, los métodos y procedimientos técnicos y administrativos establecidos. Le corresponde supervisar personal de menor nivel. En el desempeño de sus funciones debe viajar a diversos lugares del país. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información.
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.



VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Estadística	Incorporado al colegio respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Capacitación	Manejo de paquetes informáticos aplicados al campo de la estadística así como los ambientes computadorizados y sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamento de Planificación Oficina de Planes y Operaciones	Profesional 2	Profesional en Estadística

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.