



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

TÉCNICO EN ESTADÍSTICA

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas en el campo de la Estadística.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Participar en la verificación y presentación de los datos obtenidos en los informes y listados estadísticos de todos los despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia.
- ✓ Asistir al Jefe de la Sección en labores propias de la materia Estadística.
- ✓ Tomar parte en el diseño de programas y utilización de paquetes informáticos para el levantamiento de registros y manejo de información.
- ✓ Elaborar y presentar cuadros y gráficos estadísticos que demuestren la información recopilada y los resultados obtenidos.
- ✓ Hacer cálculos de tasas, porcentajes, medidas de tendencia central, de dispersión y otras de estadística elemental.
- ✓ Redactar informes y trabajos especiales sobre situaciones administrativas de alguna complejidad.
- ✓ Capacitar al personal judicial en la recolección y envío de información estadística.
- ✓ Atender y resolver consultas, relacionadas con las funciones del puesto.
- ✓ Colaborar en el procesamiento de la información.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad

Por funciones

Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades



	que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
Por relaciones de trabajo	Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
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	
Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.	
Consecuencia del error	
Los errores que eventualmente se cometan pueden arrojar datos estadísticos erróneos de los informes que procesan, lo que conlleva a tomar decisiones equivocadas del funcionamiento de las diferentes oficinas y despachos judiciales, no obstante existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.	
Supervisión	
Recibida	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dictan al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.



IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Obligatorios		
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.	
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas
	Segundo año universitario	Estadística ó Administración
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.	



VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Departamento de Planificación	Técnico Administrativo 1	Técnico en Estadística	Técnico Administrativo

Modificada por el Consejo Superior, en la sesión N° 77-2011, celebrada el 08 de setiembre del 2011, artículo XLVII.