

ESTADÍSTICO /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecución de tareas relacionadas con el diseño, coordinación de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias de la estadística.

Elaborar, dirigir y coordinar las publicaciones electorales y el boletín estadístico que incluyen cuadros, gráficos y mapas para presentar las estadísticas correspondientes a la actividad ordinaria institucional y a los diferentes procesos electorales y de consulta popular celebradas en Costa Rica.

Diseñar y proveer información a un sistema estadístico que proporcione al Tribunal Supremo de Elecciones y a las personas usuarias información actualizada en aspectos electorales, civiles, administrativos y presupuestarios, entre otros, utilizando diferentes variables estadísticas.

Dar seguimiento a los informes mensuales de labores de las diferentes oficinas, con la finalidad de evaluar el rendimiento y facilitar la interpretación de resultados.

Apoyar el proceso de los planes operativos anuales para preparar los formularios que deben enviarse a la Dirección Ejecutiva, así como capacitar a las personas funcionarias responsables de llenar ese instrumento.

Organizar, controlar, procesar y presentar la información de los planes anuales operativos enviados por las unidades administrativas, para facilitar el proceso de revisión, aprobación y toma de decisiones para la formulación del presupuesto institucional.

Construir series históricas y estudiar el comportamiento de los principales productos y servicios que brinda la institución a través del tiempo, para aplicar herramientas estadísticas con el propósito de realizar proyecciones y así asesorar a las jefaturas en la toma de decisiones.

Asesorar y prestar asistencia a personas funcionarias de nivel superior y a las diversas dependencias institucionales en el desarrollo de investigaciones y estudios técnicos en aspectos propios de la estadística.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

(ESTADÍSTICO/A - PAGINA 2)

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que es asignado para el desarrollo de un proyecto. En tales casos, es responsable por el cumplimiento eficiente de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del campo de la estadística, ya sea como responsable directo de proyectos específicos, o bien como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, obstáculos al proceso decisorio de los niveles superiores, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

(ESTADÍSTICO/A - PAGINA 3)

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para mantenerse atento y concentrado, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en Estadística.

Tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferiblemente poseer capacitación en:

Actuariado (Estudio de las probabilidades de muerte y proyecciones financieras de costos)

Administración

Inglés

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Planificación

Presupuesto

Relaciones Humanas