



## SERIE ESTADÍSTICA



### Clases que contiene la Serie

ESTADÍSTICO (A) DE SERVICIO CIVIL 1  
ESTADÍSTICO (A) DE SERVICIO CIVIL 2  
ESTADÍSTICO (A) DE SERVICIO CIVIL 3



## ESTADÍSTICO (A) DE SERVICIO CIVIL 1

**Código de Clase:  
0401362**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Asistir a profesionales de mayor nivel, en la aplicación de procesos estadísticos que permitan el desarrollo de diversas investigaciones.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos estadísticos, para solucionar situaciones varias.
2. Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia.
3. Elaboración de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, oficios y demás documentos que surgen como resultado de sus labores.
4. Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales, necesidades respectivas, plazos programados y calidad requerida.
5. Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.
6. Análisis de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de estadística, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.
7. Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Debe aplicar los principios y técnicas propios del campo de estadística, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, generalmente como personal de asistencia profesional.</p> <p>Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.</p>	<p>Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.</p>



## ESTADÍSTICO (A) DE SERVICIO CIVIL 1

Código de Clase:  
0401362

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto pueden repercutir en la toma de decisiones de jefes, personas investigadoras y otros profesionales que utilicen la información brindada. La revelación de información confidencial también, puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.</p>		

### CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
<p>Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.</p>	<p>Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder coordinar grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.</p>

### CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.</p> <p>Por las características de la clase, se puede exponer a la radiación de equipos, ruidos, polvo, humedad, poca o mucha iluminación, y similares; de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo.</p>	<p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios.</p> <p>Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>



## ESTADÍSTICO (A) DE SERVICIO CIVIL 1

**Código de Clase:  
0401362**

### COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Análisis y solución de situaciones	INTERMEDIO
		2. Acción Estratégica e Innovadora	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Gestión de Calidad	BÁSICO
		4. Sensibilidad Tecnológica	BÁSICO
		5. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

### REQUISITOS

<b>Académicos:</b>	<b>Capacitación:</b>
- Bachillerato en una carrera contemplada en la Formación Estadística.	- No Aplica.
<b>Experiencia:</b>	<b>Legales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> <li>● <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.</li> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> </ul>
	<b>Otros:</b>
	- No Aplica.



## ESTADÍSTICO (A) DE SERVICIO CIVIL 2

**Código de Clase:  
0402363**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar labores técnicas y científicas en procesos estadísticos complejos, que coadyuven en la toma de decisiones, así como participar en el desarrollo de conceptos y técnicas para la recolección, procesamiento, presentación y análisis de datos estadísticos, requeridos en la gestión de las diversas instituciones públicas.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del campo de la estadística, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos y la misión organizacionales en los distintos campos de la gestión pública.
2. Participación e integración de comisiones institucionales y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias para desarrollar proyectos, emitir criterios y coadyuvar al logro de objetivos.
3. Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.
4. Elaboración, revisión, corrección y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, memorandos, oficios y demás documentos que surgen como resultado de sus labores.
5. Análisis de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de estadística, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.
6. Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.
7. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención de consultas, participar en la preparación del plan anual operativo y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
La naturaleza del trabajo exige atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. De igual forma, asume responsabilidad por los datos y la información confidencial que manipula; la revelación de ésta puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.	En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.	Es responsable por el uso racional y manejo adecuado del equipo e instrumentos, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.



## ESTADÍSTICO (A) DE SERVICIO CIVIL 2

Código de Clase:  
0402363

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente; pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jefes, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada.</p>		

### CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
<p>Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.</p>	<p>De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades de personal de menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requisitos y normas técnicas propias de la actividad.</p>

### CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a la radiación de equipos, ruidos, polvo, humedad, poca o mucha iluminación y similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones desagradables o peligrosas, y a las inclemencias del tiempo.</p>	<p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>



## ESTADÍSTICO (A) DE SERVICIO CIVIL 2

**Código de Clase:  
0402363**

### COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Análisis y solución de situaciones	INTERMEDIO
		2. Acción Estratégica e Innovadora	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Gestión de Calidad	INTERMEDIO
		4. Sensibilidad Tecnológica	BÁSICO
		5. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Bachillerato en una carrera contemplada en la Formación Estadística.

#### Capacitación:

- No Aplica.

#### Experiencia:

- **En Funciones:**
  - Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
- **En Supervisión de Personal:**
  - No Aplica.

#### Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

#### Otros:

- No Aplica.



## ESTADÍSTICO (A) DE SERVICIO CIVIL 3

**Código de Clase:  
0404364**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar labores técnicas y científicas que requieren de amplios conocimientos y criterio experto en el campo de la estadística, que permitan la realización de investigaciones de trascendencia y toma de decisiones institucionales; o la coordinación de proyectos o programas estadísticos permanentes, de impacto y necesidad institucional central o regional.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias del campo de la estadística de gran rigurosidad científica, en las distintas áreas de la función pública, y corroboración de la correcta aplicación de normas técnicas y legales, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.
2. Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias para desarrollar proyectos, emitir criterios y coadyuvar al logro de objetivos.
3. Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.
4. Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.
5. Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.
6. Asistencia y participación en reuniones y actividades de capacitación, donde se transmiten conocimientos, analizan y evalúan programas y proponen mejoras en métodos, procedimientos y resuelve problemas.
7. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos varios, mantener controles y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.

### RESPONSABILIDAD

#### Impacto en la Gestión

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los insumos que aporta para la toma de decisiones gerenciales y en el establecimiento de políticas institucionales de impacto nacional, así como por su participación en otras actividades y comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución y las situaciones de diversa índole que resuelve.

#### Relaciones de Trabajo

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

#### Activos, Equipo e Insumos

Es responsable por el uso racional y manejo adecuado del equipo e instrumentos, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.



## ESTADÍSTICO (A) DE SERVICIO CIVIL 3

Código de Clase:  
0404364

### RESPONSABILIDAD

#### Impacto en la Gestión

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.

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas o confusión en información trascendental para la institución y el país, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente puede repercutir negativamente el nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución o el Estado, generando así, responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

#### Relaciones de Trabajo

#### Activos, Equipo e Insumos

### CONTEXTO FUNCIONAL

#### Independencia Funcional

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en su área de actividad y formación específica. Posee libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco usuales 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 de la dependencia en la que labora.

#### Supervisión Ejercida

Dependiendo de la naturaleza del cargo asignado, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo, comisiones o personal de menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo, supervisa en el cumplimiento de los requisitos, normas técnicas propias de la actividad y da seguimiento de las labores asignadas en la realización de investigaciones y proyectos específicos.



## ESTADÍSTICO (A) DE SERVICIO CIVIL 3

**Código de Clase:  
0404364**

### CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.</p> <p>Por las características de la clase, se puede exponer a la radiación de equipos, ruidos, polvo, humedad, entre otros; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones desagradables o peligrosas, y a las inclemencias del tiempo.</p>	<p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico.</p> <p>La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios.</p> <p>Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>

### COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	AVANZADO	1. Análisis y solución de situaciones	DESTACADO
		2. Acción Estratégica e Innovadora	DESTACADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	AVANZADO	3. Gestión de Calidad	DESTACADO
		4. Sensibilidad Tecnológica	AVANZADO
		5. Trabajo Colaborativo	DESTACADO



## ESTADÍSTICO (A) DE SERVICIO CIVIL 3

Código de Clase:  
0404364

### REQUISITOS

#### Requisitos Base para la Clase:

##### Académicos:

- Licenciatura en una carrera contemplada en la Formación Estadística.

##### Capacitación:

- No Aplica.

##### Experiencia:

- **En Funciones:**
  - Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
- **En Supervisión de Personal:**
  - No Aplica.

##### Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

##### Otros:

- No Aplica.

#### Requisitos alternativos para la Clase:

##### Académicos:

- Bachillerato y Maestría en una carrera contemplada en la Formación Estadística.

##### Capacitación:

- No Aplica.

##### Experiencia:

##### Legales:

● **En Funciones:**

- Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.

● **En Supervisión de Personal:**

- No Aplica.

- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

**Otros:**

- No Aplica.