ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Supervisor (a) de Estadísticas	
<i>Código de la Clase: 2210</i>	<i>Escala Retributiva: 3,069</i>

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de las funciones de diseño de estudios y generación de informes estadísticos utilizando teorías y metodología científica.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad. Ejerce iniciativa e independencia de criterio, subordinado a los principios y cánones de ética que rigen su profesión y en armonía con las disposiciones legales, normativas y procesales establecidas. Recibe instrucciones de trabajo generales. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. El trabajo realizado se revisa en reuniones con su supervisor (a), por medio de informes y la ponderación y el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

Ejemplos de Trabajo

- ✓ Planifica, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Orienta, asesora y adiestra al personal de menor jerarquía.
- ✓ Formula procedimientos para convertir datos a estadísticas conforme a los procedimientos aceptables para análisis estadísticos.
- ✓ Aplica la metodología estadística para proporcionar información pertinente a la misión de la Agencia.

- ✓ Informa los resultados de los análisis estadísticos en forma de gráficos, cuadros y tablas.
- ✓ Diseña proyectos de investigación utilizando técnicas científicas válidas e información obtenida de bases de referencia.
- ✓ Procesa datos en computadora, a través de métodos estadísticos.
- ✓ Identifica las relaciones y tendencias de los datos, así como los factores que pueden afectar los resultados de los estudios.
- ✓ Analiza e interpreta las estadísticas para identificar diferencias significativas en las relaciones entre las fuentes de información.
- ✓ Prepara datos para su procesamiento mediante la organización y ajuste de información para verificar la exactitud en la ponderación de los datos.
- ✓ Evalúa métodos estadísticos y procedimientos utilizados para asegurar validez, aplicabilidad, eficiencia y precisión.
- ✓ Evalúa fuentes de información para determinar limitaciones en términos de confiabilidad y facilidad de uso.
- ✓ Desarrolla métodos de recopilación de datos y determina los tipos de grupos y tamaño de las muestras para proyectos específicos o especiales.
- ✓ Desarrolla e implanta procedimientos de registro y certificación de información.
- ✓ Diseña formularios para la obtención de datos estadísticos, revisa y actualiza los ya existentes.
- ✓ Selecciona la muestra para realizar estudios estadísticos.
- ✓ Presenta informes estadísticos.
- ✓ Prepara informes periódicos relacionados con la labor que realiza.
- ✓ Colabora con el (la) Director (a) en la formulación de la petición presupuestaria.

- ✓ Supervisa y monitorea el cumplimiento de las métricas establecidas por la Agencia para evaluar los resultados institucionales.
- ✓ Sustituye y representa al (la) Director (a) cuando le es requerido.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento considerable de los conceptos, principios, técnicas y prácticas utilizadas en la aplicación de métodos estadísticos.
- ✓ Conocimiento considerable de las operaciones numéricas y sus interrelaciones.
- ✓ Conocimiento de las operaciones numéricas y sus aplicaciones.
- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de la Agencia.
- ✓ Conocimiento de los principio de calidad y métodos de mejoramiento de los procesos.
- ✓ Conocimiento de los programas y aplicaciones electrónicas pertinentes al campo de las Finanzas y Estadísticas.
- ✓ Habilidad para el análisis y presentación de datos estadísticos.
- ✓ Habilidad para la identificar datos y hechos desglosando datos en partes separadas.
- ✓ Habilidad para construir cuadros, tablas y gráficos.
- ✓ Habilidad para recopilar, codificar, clasificar información, cálculos y tabulación de datos.
- ✓ Habilidad para elegir métodos y fórmulas adecuadas para resolver problemas.
- ✓ Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Destreza en el uso y operación de sistemas electrónicos de información.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✓ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✓ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ✓ Esfuerzo visual normal.
- ✓ Esfuerzo mental moderado.
- ✓ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otros equipos básicos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada suplementado por doce (12) créditos en Estadísticas o seis (6) en Matemáticas, Economía, Métodos Cuantitativos o una combinación de éstos.

Tres (3) años de experiencia en el campo de las Estadísticas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Estadístico en el Servicio de Carrera de la Agencia.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña las funciones de los puestos de esta

clase. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en esta clase. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, aprobamos la creación / actualización de esta clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del _____ de 2012.

Samuel Dávila Cid
Director de la Oficina de Capacitación
y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de
Recursos Humanos

Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador
Administración de los Sistemas de
Retiro de los Empleados del Gobierno
y la Judicatura

Fecha

Fecha